

BANDO DI GARA

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 D.Lgs n. 50/2016, per "l'affidamento mediante procedura aperta del servizio di tesoreria comunale del COMUNE DI SAVIANO (NA) per il periodo 2018/2021 - CIG 7408416249".

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

1.1. Denominazione e indirizzo ufficiale

Denominazione Centrale Unica di Committenza Area Nolana c/o l'Agenzia locale per lo sviluppo dell'Area Nolana s.c.p.a.;	Indirizzo via Trivice d'Ossa n. 28 Camposano (Na)
Località/Città Camposano (Na)	CAP 80030
Indirizzo internet (URL) http://www.agenziaareanolana.it/gare-cuc-attive	Posta Elettronica Certificata (PEC) cucareanolana@pec.it

1.2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice

<input type="radio"/> Ministero o qualsiasi altra autorità nazionale o federale, inclusi gli uffici a livello locale o regionale;	<input type="radio"/> Agenzia/ufficio regionale o locale;
<input type="radio"/> Agenzia/ufficio nazionale o federale;	<input type="radio"/> Organismo di diritto pubblico;
<input checked="" type="radio"/> Autorità regionale o locale;	<input type="radio"/> Istituzione/agenzia europea o organizzazione internaz.;
	<input type="radio"/> Altro tipo: _____

1.3. Principali settori di attività

<input checked="" type="radio"/> Servizi generali delle amministrazioni pubbliche;	<input type="radio"/> Edilizia abitativa e strutture per le collettività;
<input type="radio"/> Difesa;	<input type="radio"/> Protezione sociale;
<input type="radio"/> Ordine pubblico e sicurezza;	<input type="radio"/> Servizi ricreativi, cultura e religione;
<input type="radio"/> Ambiente;	<input type="radio"/> Istruzione;
<input type="radio"/> Affari economici e finanziari;	<input type="radio"/> Altre attività: _____
<input type="radio"/> Salute;	

1.4. Punti di contatto

Responsabile del Procedimento (RUP) Rag. ANNA SOMMESE	Telefono / Telefax / e-mail Piazza XI Agosto 1867, 80030 Saviano (NA) Telefono: 0818203815 e-mail ragioneria.saviano@asmepec.it
Responsabile della procedura di gara Dott. Vincenzo Caprio	Telefono / Telefax / e-mail 0818239106 – cucareanolana@gmail.com

1.5. Ulteriori informazioni disponibili

Presso i punti di contatto sopra indicati, secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara.

1.6. Documentazione di gara

I documenti di gara sono disponibili su <http://www.agenziaareanolana.it/gare-cuc-attive> e <http://www.comune.saviano.napoli.it/>

1.7. Indirizzo presso il quale inviare le offerte

Come al punto 1.1.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO.

2.1. Breve descrizione

SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE NEL TRIENNIO 01/07/2018 - 30/06/2021 SECONDO QUANTO PIÙ DETTAGLIATAMENTE DESCRITTO E STABILITO NEL CAPITOLATO.

2.2. Tipo di concessione

<input type="radio"/> Lavori	<input type="radio"/> Forniture	<input checked="" type="radio"/> Servizi
Codice CPV - Vocabolario comune per gli appalti (oggetto principale) 66600000-6 Servizi di Tesoreria		
Accordo quadro <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Suddivisione in lotti <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Ammissibilità di varianti <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

2.3. Luogo di esecuzione della concessione

Comune di Saviano (NA)

2.4. Valore totale stimato

Euro 120.000 oltre Iva 22%

2.5. Informazioni relative ai lotti

Appalto suddiviso in lotti: SI NO

2.6. Modalità di finanziamento della concessione

Fondi Comunali.

2.7. Modalità di pagamento

Secondo quanto indicato nel Capitolato.

2.8. DURATA

La concessione avrà la durata di 3 (tre) anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto

3. CONDIZIONI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

3.1 Soggetti ammessi alla gara

Tutti i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei requisiti indicati nel Disciplinare di gara.

3.2 Motivi di esclusione

Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, dal Disciplinare di gara, dal Capitolato speciale d'appalto e dalla normativa vigente in materia di appalti di servizi.

3.3 REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DI IDONEITÀ PROFESSIONALEE DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

Pena l'esclusione dalla gara, ai concorrenti è richiesto:

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lettere a), b) e c) - del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività oggetto di gara;
- essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383;
- di obbligarsi, in caso di aggiudicazione ad ottemperare a quanto disposto dall'art. 52, comma 61 della

Legge n.448/2001;

- di non aver subito perdite di esercizio nell'ultimo triennio
- di essere in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, per il settore EA 35,32 rilasciata da organismi accreditati (Accredia). Tale certificazione deve riferirsi a pena di esclusione al servizio di tesoreria e tesoreria telematica e viene richiesta al fine di garantire che il servizio venga svolto nel rispetto delle norme in materia di qualità;
- di non aver commesso dalla data di costituzione irregolarità nella gestione di tesoreria e di non aver ricevuto invii a dedurre di cui all'art.5 della legge 19/1994 inerenti il servizio di tesoreria;
- di non subito sentenza di condanna dalla data di costituzione derivante da irregolarità nella gestione del servizio di tesoreria;

3.4 Requisiti di capacità CAPACITÀ' TECNICA

Pena l'esclusione dalla gara, ai concorrenti devono:

- 1) aver svolto nel triennio 2015/2017 il servizio di tesoreria per conto di almeno n. 2 Enti Pubblici con popolazione maggiore a 15.000 abitanti secondo la legislazione italiana;
- 2) che possiedono uno sportello nel territorio comunale ovvero si impegnano ad attivarlo entro 15 giorni dall'affidamento del servizio di tesoreria

Si rimanda anche a quanto indicato nel Disciplinare di gara, nonché nel Modello B – DGUE allegato al presente Bando.

3.5 Avvalimento

Il concorrente singolo o pluricostituito può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. Si rimanda anche a quanto indicato all'art. 7.4 del Disciplinare di gara, nonché nel Modello B – DGUE allegato al presente Bando.

4. PROCEDURA DI GARA

Tipo di procedura	<input checked="" type="radio"/> Aperta <input type="radio"/> Ristretta <input type="radio"/> Negoziata <input type="radio"/> Dialogo competitivo
Criterio di aggiudicazione	<input type="radio"/> Minor prezzo <input checked="" type="radio"/> Offerta economicamente più vantaggiosa
Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte	<input type="radio"/> Qualsiasi lingua ufficiale dell'UE <input checked="" type="radio"/> Lingua o lingue ufficiali dell'UE: IT (italiana) <input type="radio"/> Altro: _____
Termine di ricezione delle offerte	Data: 07/05/2018 ore 12:00
Termine di validità dell'offerta	180 giorni, dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte
Modalità di apertura delle offerte	Data 11/05/2017 ore 11:00 Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI: Legale rappresentante dei concorrente, ovvero soggetto da questi delegato. Si rimanda anche a quanto indicato all'art. 9 del Disciplinare di gara.

5. ALTRE INFORMAZIONI

<p>Allegati al Bando Il presente Bando è integrato dai seguenti documenti: Allegato 1 – Disciplinare di gara Allegato 2 – Capitolato speciale d'appalto Modello A – Istanza di partecipazione alla gara Modello B – Documento di gara unico europeo (DGUE) Modello D – Dichiarazione di adesione al Protocollo di legalità Modello E1 – Dichiarazione del Concorrente di ricorso all'avvalimento Modello E 2 – Dichiarazione dell'impresa ausiliaria di messa a disposizione del requisito Modello F – Dichiarazione di offerta economica Modello G - Dichiarazione familiari conviventi maggiorenni</p>
<p>Facoltà riservate all'Amministrazione aggiudicatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Non dar luogo alla gara. ✓ Sospendere / revocare la procedura di gara / non procedere all'aggiudicazione dell'appalto; ✓ Proroga di 6 mesi del servizio.
<p>Elezioni di domicilio e comunicazioni I concorrenti hanno l'obbligo di indicare in sede di offerta il domicilio eletto per le comunicazioni, l'indirizzo di posta elettronica certificata e il relativo numero di fax cui saranno trasmesse tutte le comunicazioni previste dal medesimo decreto. Le comunicazioni relative allo svolgimento delle sedute pubbliche successive alla data indicata per l'apertura del plico e della busta A saranno rese note mediante avviso pubblicato sul sito internet http://www.agenziaareanolana.it/gare-cuc-attive della Stazione Appaltante. E' onere del concorrente verificare il suindicato sito internet fino al termine di presentazione delle offerte e durante l'espletamento dell'intera procedura di gara.</p>
<p>Organismo responsabile delle procedure di ricorso Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania – sezione di Napoli - Piazza Municipio 64, 80133 Napoli. Termine: 30 giorni ex art. 120 comma del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.</p>
<p>Data di spedizione del presente Bando:</p>
<p>Altro Per tutto quanto non è indicato nel presente Bando, si fa rinvio al Disciplinare di gara, al Capitolato speciale d'appalto, nonché alla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia.</p>

Il Responsabile dell'Ufficio Comune della CUC

(*dot. Francesco Caprio*)



COMUNE DI SAVIANO

Città Metropolitana di Napoli

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 28 del 10/10/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2020.

L'anno il giorno dieci del mese di ottobre alle ore 19,02 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Alla convocazione ordinaria di oggi, partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, all'appello nominale risultano presenti ed assenti:

CONSIGLIERI	QUALIFICA	PRESENTE
SOMMESE CARMINE	CONSIGLIERE	SI
DOTT.SSA STROCCHIA VIRGILIA	PRESIDENTE DEL CONS	SI
IOVINO FRANCESCO	CONSIGLIERE	SI
NOTARO MARIANGELA	CONSIGLIERE	SI
CAPPELLA LUIGI	CONSIGLIERE	SI
CORCIONE GREGORIO	CONSIGLIERE	SI
LA MARCA CARMINE	CONSIGLIERE	SI
BUGLIONE ROSA	CONSIGLIERE	SI
AMBROSINO FELICE	CONSIGLIERE	NO
POLICASTRO SANTOLO SALVATORE	CONSIGLIERE	SI
SOMMESE DECIO CARMINE	CONSIGLIERE	SI
STROCCHIA PASQUALE	CONSIGLIERE	SI
LIGUORI LUCIA	CONSIGLIERE	SI
FUSCHILLO VINCENZO	CONSIGLIERE	SI
FERRARA FRANCESCO	CONSIGLIERE	SI
NARDI FRANCESCO	CONSIGLIERE	SI
TAFURI DOMENICO	CONSIGLIERE	SI

Presenti: 16

Assenti: 1

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il PRESIDENTE DEL CONSIGLIO Dott.ssa STROCCHIA VIRGILIA

- Assiste il SEGRETARIO GENERALE DOCT.SSA ANTONIETTA NAPOLITANO con le funzioni di cui all'art.97, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.



Consiglieri presenti 16. Assenti 1

Il Presidente Virgilia Strocchia pone in discussione il secondo punto all'ordine del giorno: "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2020*" e cede la parola all'Assessore al bilancio Carmine Addeo che illustra l'argomento.

Alla discussione partecipano i Consiglieri Tafuri (che annuncia il voto contrario) e Buglione, i cui interventi sono tutti riportati nel verbale stenografico di seduta allegato alla presente.

Al termine della discussione, poichè nessun altro Consigliere chiede di intervenire, il Presidente pone ai voti la proposta;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione dell'assessore al bilancio Carmine Addeo;

Uditi gli interventi come da verbale stenotipico di seduta allegato;

Vista l'allegata proposta n. 33 del 26.09.2017, ad oggetto: "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2020*", corredata dei pareri favorevoli tecnico e finanziario, espressi dal responsabile del settore finanziario dr.ssa Anna Sommese, in uno allo schema di convenzione;

Posta ai voti la proposta che dà il seguente risultato;

Consiglieri presenti e votanti	n. 16;
Voti favorevoli	n. 14;
Voti contrari	n. 2 (Nardi e Tafuri);

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta n. 33 del 26.09.2017, ad oggetto: "*Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2020*", e, per l'effetto:

di approvare, come approva, l'allegato schema di "convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2020", che si compone di numero 35 articoli, articolo per articolo e nella sua interezza.

di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;

Di dare atto che la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria verrà espletata mediante procedura aperta e aggiudicata con il sistema dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, valorizzando i connessi aspetti qualitativi ed economici diversi dal prezzo (es. tasso passivo previsto su eventuali

anticipazioni di tesoreria, tasso attivo sulle giacenze di cassa, eventuali offerte di gratuità del servizio, etc.) ;

Dare atto che il compenso del Servizio a base d'asta viene determinato in € 25.000,00 annuale oltre IVA tenendo conto che il regime di tesoreria unica degli enti locali è stato prolungato fino al 31 dicembre 2017 e che dal 1 gennaio 2018 ritorna il precedente regime di tesoreria mista;

Dare mandato al Responsabile del Settore Finanziario di adottare tutti gli atti necessari relativi alla procedura di appalto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria.

Con separata ed identica votazione (voti favorevoli n. 14; voti contrari n. 2 Nardi e Tafuri) la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000



COMUNE DI SAVIANO

Città Metropolitana di Napoli

SETTORE RAGIONERIA

Ufficio: RAGIONERIA

Proposta Delibera di Consiglio N. 33 del 26/09/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2020.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Saviano, 26/09/2017

Il Capo Settore
F.to dott.ssa Anna Sommese

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Saviano, 26/09/2017

Il Capo Settore
F.to dott.ssa Anna Sommese

Parere non necessario

“La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente”;

Il Capo Settore ai Servizi Finanziari

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2020.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO che con determina dirigenziale del settore finanziario n°39 del 30/12/2013 il Servizio di Tesoreria Comunale, a seguito espletamento gara, veniva affidato alla Società **GE.SE.T ITALIA S.p.a.** con decorrenza 01/01/2014 - 31/12/2016;

PREMESSO CHE con determina del settore ragioneria n. 64/30.12.2016 si è proceduto, nelle more della redazione di un nuovo schema di convenzione per il servizio di cui all'oggetto alla proroga (ai sensi dell'art. 19 della convenzione) della Convenzione del Servizio di Tesoreria per almeno sei mesi dalla scadenza della convenzione e comunque fino all'espletamento della gara d'appalto alle stesse condizioni della su richiamata convenzione;

PREMESSO CHE con determina del settore ragioneria n. 35/22.6.2017 si procedeva, ai sensi dell'art. 19 della convenzione Tesoreria ad ulteriore proroga per altri sei mesi dal 30/06/2017 e comunque fino all'espletamento della gara d'appalto alle stesse condizioni della su richiamata convenzione;

PRESO ATTO dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:

Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

RICHIAMATO altresì l'art.90 del vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio n. 18 in data 29/04/2016 esecutiva ai sensi di legge, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedura ad evidenza pubblica;

VISTO l'allegato schema di convenzione per la gestione di Tesoreria Comunale nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed

economico che regolano il servizio e **RITENUTO** lo stesso meritevole di approvazione;

RICHIAMATO l'art. 30 del D.LGs. 50/2016 "Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni" sulla base del quale la procedura di affidamento deve essere svolta garantendo la qualità della prestazione da svolgere e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;

VISTI il D.Lgs. .Lgs. 267/2000, il regolamento di contabilità dell'Ente;

PRESO ATTO del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Settore Finanziario (art. 49 comma 1 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali);

PROPONE

1. Di approvare l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2020;
2. Di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
3. Di dare atto che la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria verrà espletata mediante procedura aperta e aggiudicata con il sistema dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, valorizzando i connessi aspetti qualitativi ed economici diversi dal prezzo (es. tasso passivo previsto su eventuali anticipazioni di tesoreria, tasso attivo sulle giacenze di cassa, eventuali offerte di gratuità del servizio, etc.) ;
4. Dare atto che il compenso del Servizio a base d'asta viene determinato in € 25.000,00 annuale oltre IVA tenendo conto che il regime di tesoreria unica degli enti locali è stato prolungato fino al 31 dicembre 2017 e che dal 1 gennaio 2018 ritorna il precedente regime di tesoreria mista;
5. Dare mandato al Responsabile del Settore Finanziario di adottare tutti gli atti necessari relativi alla procedura di appalto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria.
6. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000

Il Responsabile del Settore Finanziario
F.to D.ssa Anna Sommesse

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 01.01.2018/31.12.2020**

L'Amministrazione Comunale di Saviano in seguito denominata Ente codice fiscale.: 84003230632 rappresentata dalla dott.ssa Anna Sommese in qualità di Responsabile del Settore Finanziario

e

Il Tesoriere Comunale

_____ in seguito denominato Tesoriere rappresentato da _____ nato/a a _____ il ___/___/___ nella qualità di _____ domiciliato per la carica presso _____

Premesso

Che l'Istituto bancario e/o Tesoriere privato contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993,

si conviene e stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Comune di Saviano affida la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2020 all'Istituto Bancario _____ con sede _____ alla Via _____.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi del Tesoriere presso uno sportello presente esclusivamente sul territorio di SAVIANO, nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì e nel rispetto del seguente orario: dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
3. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, il Tesoriere dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.
7. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000. Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda a quanto previsto dal successivo art. 3. L'inizio della gestione con modalità e criteri informatici dovrà avvenire nel più breve tempo possibile dall'inizio del servizio e comunque nei tempi concordati con il Comune.
8. Per la formalizzazione di eventuali perfezionamenti metodologici i relativi accordi sono stipulati con scambio di 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 la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. L'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.
5. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.
6. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo pari ad € 25.000,00 + iva ;

Art. 3 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili - nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso - e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'ente e quella del tesoriere.
3. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI - Serie tecnica n. 80 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico", dagli standard di cooperazione del sistema Pubblico Di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dalla eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.
5. Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la

riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000”.

6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'ente il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.
8. Qualsiasi documento dell'Amministrazione utili alla gestione del servizio di tesoreria sarà reso al Tesoriere solamente in formato digitale attraverso posta elettronica certificata (pec).

Art. 4 Esercizio finanziario

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

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza e impedimento dalle persona abilitate a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. , le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".
4. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali, ad esempio MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara
5. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
7. Il tesoriere deve accettare, 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 tempestivamente e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
11. Nei casi in cui le somme dovute all'ente sono effettuate mediante bonifico bancario il tesoriere dovrà indicare in un'apposita scrittura contabile la data di esecuzione del bonifico disposto dalla banca ordinante indipendentemente dalla data di disponibilità sul conto di tesoreria, data dalla quale, comunque, matureranno eventuali interessi a favore dell'ente.

Art.6 Gestione incassi extratributari

1. Gli utenti dei servizi comunali provvedono al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (fatture, avvisi di pagamento etc..)
2. Gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID/SEPA), mediante bollettino MAV o ricorrendo al servizio Pos Bancomat o carta di credito, e/o altri servizi di pagamento on line.
3. Il servizio MAV deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
 - ⌘ L'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
 - ⌘ Il Tesoriere provvedere alla predisposizione del MAV su tracciato già definito, contenente i dati delle fatture/lettere;
 - ⌘ Il Tesoriere provvedere alla consegna all'Ente dei bollettini MAV per la stampa ed il relativo invio;
 - ⌘ Il pagamento del MAV può essere fatto presso qualsiasi sportello bancario, on line, presso gli uffici postali;
 - ⌘ Il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi;
 - ⌘ Nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
 - ⌘ Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat a/o chioschi multimediali;

Per tale servizio il Tesoriere applica una commissione per ogni MAV pari ad € 2,00;
4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancarie (RID / SEPA) prevede:
 - a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su tracciato previsto dal circuito SEPA;
 - b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
 - c) l'accredito al Comune alla scadenza prevista nella fattura/bolletta degli importi.
 - d) per gli addebiti non andati a buon fine l'Istituto deve inviare un file xlm contenente i dati necessari ad individuare le partite insolute. Per tale servizio il tesoriere applica una commissione per ogni RID pari ad €

Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento , individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché:
 - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
 - 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 per (causale)". 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.
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 emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs.267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari vengono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.
5. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
6. 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.
7. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
12. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

14. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenute dall'ente avente carattere d'urgenza.
15. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dei beneficiari. Pertanto è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti a pagare.
16. Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:
 - ⊗ Pagamenti fino a euro 300,00
 - ⊗ Utenze
 - ⊗ Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni
 - ⊗ Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere
 - ⊗ Indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000
 - ⊗ Rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'ente
 - ⊗ Trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche
17. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 16 su conti correnti bancari su filiali del Tesoriere, si applica una commissione pari ad € 2,00;
18. Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto 16 su conto correnti bancari di altri istituti, si applica una commissione pari ad € 3,00;
19. In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicabili una sola volta.
20. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si obbliga nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre il 31/12).
22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente 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, 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.
23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D. Lgs, 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente o **successivo a norma di legge CCNL**. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'ente.
24. In via generale 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, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

Art. 8 Valute

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in 2 giorni e quelli su altri istituti in 3 giorni;
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

1. L'ente trasmette in via telematica al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette in via telematica al tesoriere:
 - ⊗ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - ⊗ l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. L'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e ss.mm.ii.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'ente trasmette al tesoriere:
 - ⊗ le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio
 - ⊗ 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 tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - ⊗ giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria
 - ⊗ mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare
 - ⊗ annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
2. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'ente) dal tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
3. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - ⊗ Mandati e loro iter procedimentale
 - ⊗ Reversali e loro iter procedimentale
 - ⊗ Bollette di riscossione
 - ⊗ Quietanze di pagamento

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

4. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente 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. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga 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. L'organo di revisione ha 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 dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente - corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto del bilancio 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 assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 7 provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla variazione di bilancio.
4. 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 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 del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3,

lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in 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. 267/2000

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera suddetta, l'ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Art. 16 Tasso debitore e creditore

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari allo spread in diminuzione dello 0.50% dell'euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni con esenzione da commissione da massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua 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 i relativi mandati con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari allo spread in aumento di 0,50% rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente, base 365 giorni. Il tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

Art. 17 Resa del conto finanziario

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs 267/2000, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, ordinati per tipologia di entrata e programma di spesa, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e 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 gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

Art. 19 Imposta di bollo

1. L'ente su tutti i documenti di cassa con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2017 al 31.12.2020 fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art. 26.
2. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara (massimo un anno), l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

Art. 21 Sicurezza dei dati

1. Il tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra ente e tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

Art. 22 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'ente e dei terzi ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la

regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'ente.

2. E' fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

Art. 23 – Procedure di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 24 – Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale sulla base di apposite indagini di mercato da quest'ultima condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il Tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.
3. L'inadempimento di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta, costituisce causa risolutiva espressa del contratto, fatto salvo l'inadempimento temporaneo per il quale si applicano le seguenti penali:
 - a) Mancato rispetto delle condizioni di valuta offerte in sede di gara: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
 - b) Applicazione di commissioni maggiori a carico dei beneficiari: penale pari al doppio del maggior onere e comunque inferiore ad € 10,00;
 - c) Mancato funzionamento degli sportelli nel numero richiesto: € 50,00 per ogni giorno di mancato funzionamento per ciascun sportello;
4. Non si dà luogo all'applicazione delle suddette penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.
5. L'applicazione, nei confronti del Comune, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso oltre ad una penale pari al doppio del suddetto prelievo e comunque non inferiore a € 100,00.
6. Fatto salvo quanto previsto nel comma 4, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

Art. 25- Penali

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titoli esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
 - a) Mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili: € 100,00 per ogni giorno di mancato funzionamento;
2. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. 26 – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - b) applicazione di almeno 6 (sei) penalità di cui agli artt. 24 punto 6, e 25 in un semestre;
 - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
 - d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - e) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art 105 del D.Lgs. 50/2016, ovvero subconcessione, in quanto non previste ai sensi dell'art. 31 della convenzione;
 - f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
 - g) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa.
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
3. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal tesoriere, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:
 - a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
 - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
 - c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
 - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
 - e) per pubblico interesse.

4. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune, per un periodo minimo di 30 giorni.
5. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
6. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 27 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Napoli della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n. _____.

ART. 28– Responsabile del trattamento dei dati personali ex artt.-4, lett. g) e 29 del D.Lgs n. 196/2003

1. Il Comune di SAVIANO, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. del 30/06/2003, n.196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
 - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile dei Servizi Economico Finanziari;
 - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
 - d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
 - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
 - f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

ART. 29 – Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici

L'appaltatrice dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di SAVIANO, consultabile sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali (delibera di Giunta n. 100 del 20.12.2013), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

ART. 30 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune ai sensi dell'art. 2 comma 3 della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.
4. Il Responsabile del servizio Finanziario del Comune di Saviano o un suo sostituto, terrà tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto con il Tesoriere;

Art. 31 Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio

1. E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, co. 13, del D.lgs. 50/2016.

Art. 32 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

Art. 33 Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

ART. 34- Foro Competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di NOLA.

Art. 35 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 come di seguito indicato:
 - ⌘ Il Comune di Saviano codice fiscale.: 84003230632 presso la propria sede legale di Piazza XI Agosto 1867
 - ⌘ Il Tesorierepresso la sede di

Consiglio Comunale del 10/10/2017



2° punto all'ordine del giorno: "Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria triennio 2018/2020".

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - La parola all'Assessore Addeo.

ASSESSORE ADDEO - Buonasera. Stasera andiamo ad approvare la convenzione con la CUC, sarebbe l'Agenzia area Nolana, andiamo ad approvare l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1/1/2018 al 31/12/2020. Di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni sostanziali al fine di migliorarne il contenuto. Di dare atto che la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria verrà espletata mediante procedura aperta e aggiudicata con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Di dare atto che il compenso del servizio base d'asta viene determinato in euro 25.000 annuale, oltre IVA, tenendo conto che il regime di tesoreria unica degli enti locali è stato prolungato fino al 31/12/2017 e che dal primo gennaio 2018 ritornerà il precedente sistema di tesoreria mista. Di dare mandato al responsabile del settore finanziario di adottare tutti gli atti necessari relativi alla procedura d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Qualcuno vuole la parola? La parola al Consigliere Tafuri.

CONSIGLIERE TAFURI - Voglio sottolineare una cosa. Sono stato richiamato dal Sindaco riguardo le commissioni, cioè, ci sono tre punti all'ordine del giorno che adesso sono uno dopo l'altro, quindi tutti e tre di difficile contenuto, uno sulla tesoreria, una sulla riscossione e una sulla riscossione delle entrate delegata all'Agenzia delle Entrate che richiedono uno studio approfondito. Io, in verità, il giorno 27/9/2017 non ho potuto partecipare alla commissione che prevede i lavori del Consiglio, e la commissione però approva, assenti Fuschillo, Tafuri e Nardi, Nardi gliel'ho chiesto, Fuschillo ne chiedo conferma, presenti i componenti Buglione e Cappella, tutti gli schemi di convenzione, quindi un lavoro così profondo, stabilisce, leggo la relazione istruttoria, che il servizio di tesoreria è stato più volte prorogato come gara, giusto? E poi adesso si decide di poter mettere su un tipo di convenzione con carattere giuridico e tecnico che richiede un'attenzione. Quindi io raccolgo quello che è l'invito del Sindaco, e dico che in una commissione tre punti così, dove ci sono presenti solo due dei suoi componenti che per ragioni tecniche gli altri tre componenti, e dà un'approvazione all'unanimità, unanimità in questo caso significa di due consiglieri su 5, senza la rappresentanza dell'opposizione, e senza l'attenzione dell'Assessore al bilancio, a questo punto, scusami, coma al solito ti devo beccare; la domanda che faccio, e mi chiedo, prima hai fatto un passaggio, io i tuoi richiami li sento profondamente, come faccio a dare libertà alla mia coscienza di voto dicendoti sì, di fronte ad un'operazione del genere che non ha portato l'attenzione né del collega di opposizione Nardi, né mia e né altrettanto di un capogruppo che fa parte della maggioranza. Quindi seguendo le tue indicazioni, il no non è convinto, è più che convinto, ma non per un motivo strumentale, ma perché non è possibile che in un commissione consiliare tre punti all'ordine del giorno così, siano lavorati profondamente, perché non c'è il tempo tecnico per poterli leggere, cioè loro hanno messo su una convenzione e l'hanno studiata approfonditamente, sono d'accordo, ma un solo punto all'ordine del giorno, per carità, ma tutto in successione, mi crea un disagio per quanto riguarda la mia forma mentis e secondo me anche la capacità di capire e di interpretare delle cose difficili di cui soltanto l'altro capogruppo ci darà sicuramente dopo note di lume anche sul servizio di tesoreria. Quindi il mio no è anticipato, perché non ho valutato...

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Chi vuole la parola?

ASSESSORE ADDEO - Riguardo il Consigliere Tafuri, io ho partecipato alla commissione, ho dato dei consigli...

CONSIGLIERE TAFURI - Assessore, non parliamo delle commissioni a cui ha partecipato perché se no comincio ad incazzarmi, quindi mi rivolgo al Presidente e al Sindaco per le commissioni...

ASSESSORE ADDEO - Consigliere, lei è stato invitato alle commissioni, non ha partecipato a quanto so, perché ho chiesto...

CONSIGLIERE TAFURI - Io non ho partecipato, e io ho detto che ero assente io e il capogruppo...

ASSESSORE ADDEO - Adesso i viene qua a... allora, questo qua è un servizio di tesoreria che paghiamo 40.000 euro all'anno, noi stiamo facendo una gara per 25.000 euro a gara aperta, a gara aperta significa che tutti possono partecipare. Economicamente più vantaggiosa, che le società che partecipano ...INC... allora le commissioni non hanno valore in Consiglio Comunale e sono consultive, io non lo so se sa il regolamento consiliare, la commissione lavora, è consultiva, ma il lavoro lo decide il Consiglio, questa sera si vota, la commissione può dare parere quello che vuole, ma non è vincolante, è solo per accelerare i lavori in Consiglio.

CONSIGLIERE TAFURI - Tutte le commissioni... tutte le commissioni...

ASSESSORE ADDEO - Mi faccia parlare, se lei non partecipa alle commissioni, non venga qua a dire io qua, io là...

SOVRAPPOSIZIONE DI VOCI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Consigliere, faccia parlare.

CONSIGLIERE TAFURI - Vogliamo sapere le tue commissioni inutili, non sono servite a nulla, stai dicendo che le commissioni sono inutili.

ASSESSORE ADDEO - Non ho detto che sono inutili.

CONSIGLIERE TAFURI - Stai dichiarando che le commissioni sono inutili.

ASSESSORE ADDEO - Ho detto che le commissioni sono consultive.

SOVRAPPOSIZIONE DI VOCI

CONSIGLIERE TAFURI - Segretario, cortesemente, voglio il registro delle commissioni, voglio il registro delle commissioni.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Consigliere Tafuri, lei non ha la parola, Consigliere Tafuri, lei non ha la parola.

CONSIGLIERE TAFURI - Segretario Comunale, voglio il registro delle commissioni.

FUORI MICROFONO

CONSIGLIERE TAFURI - Mi dia il registro delle commissioni inutili che dice l'Assessore. Chi ha partecipato... voglio il registro delle presenza dell'Assessore che ha detto per anni interi che le commissioni sono inutili, se mi dite che sono inutili io non vengo in più.

ASSESSORE ADDEO - Io ho detto che le commissioni sono consultive.

CONSIGLIERE TAFURI - Se lo faccia lei il Consiglio Comunale se è capace, perché io manco quello della tesoreria sono riuscito a capire.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Consigliere Tafuri lei non ha la parola, non ha la parola.

ASSESSORE ADDEO - Le commissioni sono consultive, non sono vincolanti, non ho detto che non servono. Ho detto così, le commissioni comunali permanenti sono consultive al Consiglio Comunale, non sono vincolanti, questo ho detto, non ho detto che non servono, se lei non ha compreso non è colpa mia.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Qualcuno vuole la parola? La parola alla Professoressa Buglione. Prego.

CONSIGLIERE BUGLIONE - Buonasera a tutti. Visto che è la prima vota che prendo la parola, volevo innanzitutto salutare il Presidente, fare gli auguri di buon lavoro, il Sindaco con la giunta, neo giunta, e a tutto il consiglio comunale, perché giustamente il Sindaco dice che noi siamo in 16 e quindi dobbiamo essere tutti propositivi, mi rivolgo innanzitutto al Dottor Tafuri, tutti propositivi, perché ci teniamo, perché questo Consiglio deva dare molto, molto di più, perché questa coalizione è stata fatta proprio per dare... siamo tutti al servizio del cittadino, quindi il nostro motto è dare risposte immediate ed efficienti. Le commissioni devono servire per avviare la macchina, quindi chiarire, ma non voglio dilungarmi perché volevo dare solo una risposta al Dottor Tafuri, non è stata fatta, giustamente sono argomenti di ampia discussione, gli argomenti posti all'ordine del giorno, però volevo chiarire che la commissione esprime un parere, esamina la proposta, ma dopo visto e sentito i responsabili, abbiamo fatto più di una seduta, che adesso sinceramente non ricordo, ma abbiamo fatto più di una seduta, e tutti sono stati avvisati tramite la posta elettronica. Però è vero, nelle precedenti sedute abbiamo interpellato non solo i capi settore, i responsabili, infatti ci sono i pareri non c'è solo il parere favorevole della commissione, non solo il parere favorevole del capo settore, ma anche dei revisori per le altre proposte. Abbiamo sentito anche l'Assessore, quindi è stata ampiamente discussa. Solo questo volevo dire. Grazie Presidente.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Grazie a lei. Qualcun altro vuole la parola? Passiamo alla votazione. Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene? Passiamo alla votazione per l'immediata eseguibilità. Chi è favorevole? chi è contrario? Chi si astiene?

Letto approvato e sottoscritto

II PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to Dott.ssa STROCCHIA VIRGILIA

II SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT.SSA ANTONIETTA
NAPOLITANO

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

II SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA ANTONIETTA NAPOLITANO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

- CHE la presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, T.U. n. 267 del 18/8/2000;

Viene affissa a questo Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi a partire dal 26 OTT 2017 come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000 (N. _____ REG.PUB.);

E' stata inviata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U. n. 267/2000;

Saviano, li 26 OTT 2017

Servizio Web - Albo Pretorio On Line
Il Responsabile della Pubblicazione

f.to
Anna Alfieri

II SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT.SSA ANTONIETTA
NAPOLITANO

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267)

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione;

Saviano, li _____

II SEGRETARIO GENERALE
f.to DOTT.SSA ANTONIETTA NAPOLITANO

Copia della presente delibera è stata consegnata per i consequenziali provvedimenti attuativi, al responsabile del servizio interessato _____

Firma per Ricevuta