

# COMUNE DI VINCHIO

C.A.P. 14040 – PROVINCIA DI ASTI – TEL 0141.950120 – FAX 0141.950905

Sito Internet: [www.comune.vinchio.at.it](http://www.comune.vinchio.at.it) - E.mail: [comune.vinchio.at@legalmail.it](mailto:comune.vinchio.at@legalmail.it)

## **BANDO DI GARA**

### **PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **DEL COMUNE DI VINCHIO PER IL PERIODO 01.01.2015-31.12.2019**

**CODICE CIG (SIMOG): ZC211820CA**

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale numero 30 in data 26/9/2014, esecutiva a sensi di legge, nonché della determinazione a contrattare del responsabile servizio finanziario numero 32 del 31/10/2014, il Comune di Vinchio esperisce procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dall'1/1/2015 al 31/12/2019.

#### **1) AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

**COMUNE DI VINCHIO – PIAZZA SAN MARCO 7 – 14040 VINCHIO (AT)**

**TELEFONO 0141/950120 – FAX 0141/950905**

**e-mail: [comune.vinchio.at@legalmail.it](mailto:comune.vinchio.at@legalmail.it)**

**Sito internet: <http://www.comune.vinchio.at.it>**

#### **2) OGGETTO DELL'AGGIUDICAZIONE**

Affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Vinchio, disciplinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del consiglio comunale numero 30 del 26/9/2014 e dal presente bando di gara.

#### **3) CORRISPETTIVO DELL'APPALTO**

Il valore dell'appalto in oggetto, determinato ai fini dell'iscrizione SIMOG, ammonta presuntivamente ad € 1.500,00 (millecinquecento/00), calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione.

#### **4) CATEGORIA DEL SERVIZIO**

06, servizi bancari e finanziari, (Allegato II A D.Lgs. 12/4/2006 n. 163).

#### **5) LUOGO DI ESECUZIONE**

Comune di Vinchio.

#### **6) DURATA DEL SERVIZIO**

Dall'1/1/2015 al 31/12/2019; il servizio di tesoreria potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 210 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, su richiesta del comune e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

#### **7) PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTA**

Procedura aperta, ai sensi dell'articolo 55 del D.Lgs. n. 163/2006, e l'aggiudicazione avverrà, ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo la valutazione effettuata da apposita commissione giudicatrice.

#### **8) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

##### **A) Requisiti di ordine generale:**

- ✓ non trovarsi nelle condizioni che determinano l'esclusione dalla partecipazione alla gara previste dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006;

- ✓ non trovarsi nelle condizioni di interdizione dalle gare pubbliche previste dall'articolo 14 del D.Lgs. n. 1/2008;

**B) Requisiti di idoneità professionale:**

- ✓ essere soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria a norma dell'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ✓ essere iscritti nel registro della C.C.I.A.A. secondo quanto previsto dall'articolo 39 del D.Lgs. n. 163/2006;

**C) Requisiti di capacità economica e finanziaria:**

- ✓ la capacità economica e finanziaria si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità professionale;

**D) Requisiti di capacità tecnica e professionale:**

- ✓ aver gestito il servizio di tesoreria per almeno un comune per un periodo di almeno tre anni compiuti consecutivi negli ultimi cinque anni da conteggiarsi a ritroso rispetto alla data di scadenza della presentazione dell'offerta;
- ✓ impegnarsi ad attivare e gestire, entro sessanta giorni dall'inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati (Home banking) secondo il tracciato record e le modalità concordati tra l'istituto bancario o suo centro servizi e la software house proprietaria della procedura applicativa di contabilità finanziaria in dotazione all'ente.

## **9) RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI E CONSORZI ORDINARI DI CONCORRENTI**

Con riferimento alla partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei e di consorzi ordinari di concorrenti si applicano le relative norme del D.Lgs. n. 163/2006; pertanto la domanda di partecipazione alla gara e l'offerta, redatte con riferimento agli schemi allegati al presente bando, dovranno essere integrate con le specifiche e necessarie dichiarazioni e sottoscrizioni, nonché con la documentazione del caso, a pena di esclusione.

I requisiti di partecipazione dovranno essere posseduti singolarmente da tutte le imprese partecipanti al raggruppamento temporaneo od al consorzio ordinario.

Nell'offerta economica dovranno essere specificate, nel rispetto di quanto sopra, le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Dovrà inoltre essere specificato l'impegno a conferire, in caso di aggiudicazione, mandato speciale con rappresentanza ad una delle imprese facenti parte del gruppo. Ai sensi dell'articolo 37, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006, è vietata qualsiasi modifica alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari, successiva alla presentazione dell'offerta.

Non è consentito, altresì, ad uno stesso soggetto di presentare contemporaneamente offerta in diverse associazioni di imprese o consorzi ovvero individualmente ed in associazione e consorzio, a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate.

## **10) AVVALIMENTO**

Non si applica l'istituto dell'avvalimento di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 163/2006.

## **11) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Con la presentazione dell'offerta il concorrente accetta implicitamente, senza riserve od eccezioni, le norme e le condizioni contenute nel presente Bando di Gara, nello schema di Convenzione di Tesoreria di cui alla deliberazione consiliare numero 30/2014, nella determinazione a contrattare numero 32/2014 e in tutti gli allegati a detti atti.

L'offerta dovrà essere presentata per l'intero servizio e non per parte di esso; non sono ammesse varianti né offerte condizionate.

La domanda di partecipazione alla gara e l'offerta devono essere redatte esclusivamente in lingua italiana.

I soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara devono far pervenire un plico perfettamente chiuso, sigillato con ceralacca o con altro mezzo idoneo e controfirmato sui lembi di chiusura, con una delle seguenti modalità: a mezzo raccomandata A/R, tramite corriere speciale o presentazione diretta al protocollo, al seguente indirizzo:

**COMUNE DI VINCHIO – piazza San Marco 7 – 14040 VINCHIO AT  
ENTRO LE ORE 12,00 DEL GIORNO 29 novembre 2014 (TERMINE PERENTORIO)**

Il plico deve riportare la dicitura "GARA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA" nonché gli elementi identificativi del concorrente, quali: RAGIONE SOCIALE e INDIRIZZO.

Il recapito tempestivo e regolare del plico è ad esclusivo rischio del mittente.

La mancata presentazione del plico, per qualsiasi motivo, nel luogo, nel termine e secondo le modalità indicate comporta l'esclusione dalla gara; per la prova del giorno ed ora di arrivo del plico fa fede esclusivamente l'indicazione apposta dall'ufficio protocollo del Comune di Vinchio.

Resta inteso che, trascorso il termine fissato per la ricezione delle domande, non è riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Non sono ammesse domande di partecipazione o offerte che rechino abrasioni o correzioni.

**A pena di esclusione, il plico deve contenere al suo interno tre buste**, ciascuna delle quali sigillata sui lembi di chiusura con ceralacca o con altro mezzo idoneo e controfirmata sui lembi medesimi.

Sulle buste deve essere indicato la ragione sociale e la dicitura, rispettivamente:

"A – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"

"B – OFFERTA TECNICA"

"C – OFFERTA ECONOMICA"

#### **BUSTA A - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

La busta "A – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" deve contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- 1) La **domanda di partecipazione** alla gara, redatta in bollo ed in lingua italiana, da formalizzarsi utilizzando l'apposito modello (**Allegato A**), contenente la dichiarazione sostitutiva unica ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, successivamente verificabile, sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante (o dal procuratore del concorrente). Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e in caso di procuratore deve essere allegata anche la procura notarile in originale o copia autentica;
- 2) Lo **schema di convenzione (Allegato D)** per la gestione del servizio, controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante o procuratore, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni in esso contenute.

#### **BUSTA B – OFFERTA TECNICA**

La busta "B – OFFERTA TECNICA" deve contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

L'**offerta tecnica**, redatta in lingua italiana, utilizzando l'apposito modello (**Allegato B**), e debitamente sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore. All'offerta deve essere allegata copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore. In caso di procuratore deve essere allegata anche la procura notarile in originale o copia autentica notarile, salvo che sia già allegata alla domanda di partecipazione.

#### **BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA**

La busta "C – OFFERTA ECONOMICA" deve contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione: L'**offerta economica**, redatta in bollo ed in lingua italiana, utilizzando l'apposito modello (**Allegato C**) e debitamente sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore. All'offerta deve essere allegata copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore. In caso di procuratore deve essere allegata anche la procura notarile in originale o copia autentica notarile, salvo che sia già allegata alla domanda di partecipazione.

In caso di discordanza tra gli importi indicati in cifre e quelli in lettere, ai fini dell'aggiudicazione, prevarranno quelli più vantaggiosi per il comune.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 30/12/1982, n. 955.

### **12) ELEMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

Ai fini dell'aggiudicazione saranno valutati gli elementi di seguito indicati, con attribuzione dei relativi punteggi:

PARAMETRI	CALCOLO PUNTI
<b>Fattori economici (massimo 70 punti):</b>	
1) Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere: Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor 3 mesi, base 365 gg., media mese precedente	Massimo 20 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
2) Tasso passivo applicato su eventuale utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor 3 mesi, base 365 gg., media mese precedente, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto	Massimo 20 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
3) Contributi/sponsorizzazioni annui per il sostegno delle attività dell'ente, per tutta la durata del contratto	Massimo 14 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte

4) Commissione applicata sui pagamenti ai fornitori che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in conti correnti intestati a loro presso istituti bancari diversi dal tesoriere	Massimo 10 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
5) Costo annuo a carico comune comprensivo di tutte le spese tenuta conto, operazioni, cancelleria, spese di bollo e postali importo a base d'asta annuo di € 1.500,00 (millecinquecento/00). Si specifica che su tale importo saranno accettate solo offerte in ribasso o di pari importo, ma non in aumento	Massimo 6 punti alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
<b>Fattori tecnici – organizzativi (massimo 30 punti):</b>	
1) Progetto tecnico-informatico per l'attivazione e la gestione del servizio per la gestione degli "ordinativi informatici" (mandati e reversali) a firma digitale (da attuarsi secondo modalità tecniche ed applicative concordate tra le parti e senza costi aggiuntivi di attivazione e di gestione per l'ente)	Massimo punti 10 a discrezione della commissione giudicatrice
2) Esperienza nella gestione del servizio di tesoreria: numero di enti pubblici per i quali si è svolto o si sta svolgendo il servizio di tesoreria a partire dall'1/1/2010.	Massimo 10 punti all'offerta presentata dal concorrente con il maggior numero di enti pubblici e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte
3) Eventuali proposte integrative e migliorative, sia di carattere tecnico-organizzative che economiche, da specificare e illustrare dettagliatamente	Massimo punti 10 a discrezione della commissione giudicatrice, in relazione alle ulteriori offerte proposte all'ente e specificate accuratamente

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, risultante dalla somma dei punteggi ottenuti. La commissione aggiudicatrice ha a disposizione un punteggio massimo assegnabile pari a punti 100.

I punteggi assegnabili ai singoli elementi di valutazione sono calcolati a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore o inferiore a 5.

### 13) OPERAZIONI DI GARA

La gara si svolgerà il giorno 5 dicembre 2014 alle ore 11,00 presso la sala consiliare del Comune di Vinchio, piazza San Marco 7, in seduta pubblica.

Il legale rappresentante del soggetto concorrente o persona munita di specifica delega in forma scritta può assistere alle sedute pubbliche di gara.

Le offerte presentate dai concorrenti saranno esaminate da una commissione giudicatrice nominata con apposita determinazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, secondo quanto disposto dall'articolo 84, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006.

Il procedimento di gara sarà articolato in più fasi.

In primo luogo la commissione esaminerà in seduta pubblica la documentazione amministrativa (Busta A), verificando che quanto prescritto negli atti di gara risulti pervenuto da parte degli offerenti e ammettendo alla gara soltanto quelli che abbiano superato il controllo documentale.

Successivamente, la commissione procede all'apertura della busta contenente l'offerta tecnica (Busta B) di ciascun concorrente ammesso. La valutazione e il calcolo dei punteggi sulla base dei criteri sopra definiti sarà effettuato in seduta riservata alla presenza dei soli componenti la commissione di gara.

Il punteggio complessivo dell'offerta tecnica di ciascun concorrente verrà dichiarato pubblicamente non appena effettuati i relativi calcoli.

In seguito, in seduta pubblica, sarà aperta la busta contenente l'offerta economica (Busta C) di ciascun concorrente, verrà calcolato il punteggio attribuito e definito il punteggio finale.

In caso di ottenimento di uguale punteggio da parte di due o più concorrenti, si procederà con esperimento di procedura di miglioramento delle offerte mediante procedura ristretta ai concorrenti aventi uguale punteggio e successivamente, nel caso in cui nessun concorrente migliori la propria offerta, si procederà mediante sorteggio.

Il Comune di Vinchio si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non dar luogo alla gara, di revocarla, di prorogarla, di sospenderla e/o di rinviarla ad altra data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

Nulla spetta ai concorrenti a titolo di compenso o rimborso per qualsiasi onere connesso alla partecipazione alla gara.

#### **14) AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione provvisoria avverrà a favore del concorrente che risulterà aver presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Comune di Vinchio si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta conveniente a suo insindacabile giudizio, e si riserva altresì la facoltà, prevista dall'articolo 81, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea.

L'aggiudicazione definitiva, che avverrà con determinazione del responsabile del servizio finanziario, è subordinata alle verifiche di legge.

L'aggiudicatario è tenuto ad assumere il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto.

I partecipanti rimarranno vincolati alle proprie offerte per 180 giorni consecutivi dal termine fissato nel bando per l'apertura delle domande di partecipazione alla gara.

Il presente bando non vincola il Comune di Vinchio che si riserva la facoltà di non aggiudicare il servizio, di verificare i documenti e le dichiarazioni presentate e di annullare/sospendere la procedura di gara in qualsiasi fase precedente la stipula del contratto.

#### **15) ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE**

L'amministrazione provvederà a chiedere all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria di comprovare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

Nel caso in cui essi non forniscano la prova o non confermino le loro dichiarazioni verranno effettuate le previste segnalazioni alle competenti autorità e nei riguardi dell'aggiudicatario provvisorio verrà disposta la revoca dell'aggiudicazione.

L'aggiudicazione definitiva è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generali.

A tal fine il Comune di Vinchio acquisirà il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) ed ogni altra informazione o documento che riterrà necessari.

Nel caso in cui tale verifica non dia esito positivo procederà con l'applicazione della normativa vigente in materia di false dichiarazioni.

Ai sensi della legge 13/8/2010, numero 136 e s.m.i.:

- l'appaltatore, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi finalizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13/8/2010, numero 136;
- tutte le transazioni relative al presente contratto devono essere eseguite avvalendosi di banche o della società Poste Italiane Spa. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C.
- il Codice Cig (Simog) attribuito all'appalto in oggetto risulta essere **ZC211820CA**

Nelle ipotesi di risoluzione del contratto previste dallo schema di convenzione, o rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario, il Comune di Vinchio si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, a partire dal soggetto che ha presentato la prima miglior offerta, escluso l'aggiudicatario originario; in tal caso l'affidamento avverrà alle condizioni già proposte in sede di offerta.

#### **16) GARANZIE E CAUZIONI**

Non è richiesta alcuna garanzia, né cauzione.

#### **17) STIPULA CONTRATTO**

L'affidamento del servizio di tesoreria sarà formalizzato con la sottoscrizione della relativa convenzione in forma pubblica amministrativa, previo esito positivo delle previste verifiche.

La stipula del contratto resta subordinata all'attivazione dello sportello sul territorio comunale come previsto da convenzione, ove non già in essere, che deve avvenire nei tempi previsti, a pena di decadenza dall'aggiudicazione.

L'aggiudicatario è obbligato ad intervenire alla firma del contratto nel luogo, nella data e nell'ora che gli saranno comunicati formalmente da parte del Comune di Vinchio. In caso di inadempimento il Comune ha facoltà di dichiarare lo stesso decaduto.

La sottoscrizione della convenzione sarà effettuata da responsabile del servizio finanziario.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

E' vietato cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena la risoluzione del contratto.

#### **18) TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, premesso che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, si forniscono le seguenti informazioni:

- il trattamento dei dati personali conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento del servizio di cui trattasi;
- un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla gara;
- i dati relativi alle imprese partecipanti alla gara verranno comunicati, in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge, ai competenti uffici pubblici, a soggetti esterni alla stazione appaltante coinvolti nel procedimento, ai concorrenti partecipanti, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della legge n. 241/1990;
- titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vinchio.

#### **19) SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E RISCHIO DI INTERFERENZA**

Poiché il servizio di tesoreria sarà svolto dall'aggiudicatario nell'ambito delle proprie sedi, distinte da quelle del Comune di Vinchio, non sussistono i presupposti per la redazione del DUVRI (Documento unico di valutazione del rischio di interferenza) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

#### **20) RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nei documenti di gara - bando e convenzione - si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

#### **21) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il signor Giuseppe Barbotto - responsabile del servizio finanziario.

#### **22) ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E INFORMAZIONI**

Tutti gli atti di gara possono essere reperiti sul sito internet [www.comune.vinchio.at.it](http://www.comune.vinchio.at.it), all'albo pretorio e nella pagina bandi e concorsi.

Ogni eventuale chiarimento può essere chiesto al responsabile del procedimento, nel giorno di venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 telefonicamente allo 0141/950120 o tramite e-mail all'indirizzo di posta certificata comune.vinchio.at@legalmail.it.

Eventuali integrazioni e/o modifiche al presente bando od eventuali comunicazioni afferenti la gara saranno pubblicati sul suddetto sito internet. Pertanto costituisce onere di ogni soggetto interessato consultare il suddetto sito.

#### **23) ALLEGATI**

Costituiscono allegati del presente bando, parti integranti e sostanziali ad ogni effetto, i seguenti atti:

- Allegato A - Domanda di partecipazione
- Allegato B - Offerta tecnica
- Allegato C - Offerta economica
- Allegato D - Schema della Convenzione di Tesoreria

Vinchio, 31 ottobre 2014

Il segretario comunale  
Dr. Alfredo Monti



**Allegato A – Domanda di partecipazione  
(da inserire nella busta recante la dicitura “A – Documenti amministrativi”)**

[Nel caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario di concorrenti il presente schema di domanda deve essere debitamente integrato]

**Al Comune di VINCHIO  
Ufficio Protocollo  
Piazza San Marco 7  
14040 VINCHIO (AT)**

**OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2015/2019 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

Il sottoscritto ..... nato il .....  
 .....a ....., in qualità di .....  
 .....  
 legale rappresentante della .....  
 con sede in ..... Via/Piazza ..... n. ....  
 stato (fra quelli appartenenti all'Unione Europea) ..... telefono n. ....  
 ..... fax n. .... codice fiscale .....  
 partita IVA n. ....

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura aperta di cui in oggetto, indetta con determinazione numero \_\_\_ in data 31/10/2014, come:

o impresa singola;

**oppure**

o in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, ex articolo 37 del D.Lgs. n. 163/2006:

\_\_\_ già costituito (1) oppure \_\_\_ da costituirsi

impresa capogruppo: \_\_\_\_\_

imprese mandanti:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

(1) In tal caso dovrà essere allegato l'atto notarile di mandato collettivo speciale con rappresentanza, in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata da Notaio, che deve contenere espressamente le indicazioni sulla costituzione del Raggruppamento Temporaneo di concorrenti di cui all'articolo 37 del D. Lgs. 163/06.

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

a) che le proprie generalità personali, qualifica e poteri, e le generalità relative al soggetto concorrente, sono quelle sopra indicate;

b) che l'impresa concorrente non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non è in corso alcun procedimento per la dichiarazione di alcuna di tali situazioni;





n) che nei confronti del concorrente, ai sensi dell'articolo 38, comma 1, lettera n), del d.lgs. n. 163/2006, non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 81/2008;

o) di non trovarsi in situazione di controllo diretto, come controllante o come controllato, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, con alcuna società partecipante alla gara, né in altra situazione di collegamento sostanziale con alcun concorrente partecipante alla gara;

p) che, in riferimento alla presente gara, non sono state poste in essere intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate dalla normativa e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto delle norme vigenti;

q) che l'impresa è iscritta nel registro delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia di..... con il n°.....;

r) che l'impresa concorrente è titolare delle seguenti posizioni previdenziali ed assicurative:  
INPS – Matricola n. .... - Sede: .....  
INAIL – Matricola n. .... - Sede: .....  
e che l'impresa medesima ha il seguente numero di dipendenti: .....

s) che la sede e l'indirizzo dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente per la verifica della regolarità in ordine agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse è il seguente: Ufficio di .....  
indirizzo: .....

t) per gli istituti di credito:  
- che il concorrente è una banca autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993 e che è iscritta nell'Albo di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 385/1993 con il numero .....

**(oppure)**

t) per le società per azioni:  
- che il capitale sociale interamente versato non è inferiore ad euro 516.456,90;  
- che l'impresa ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25/2/1995 risultava in possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in tesoreria unica e che entro il 10/3/2000 ha adeguato il capitale sociale a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

u) che l'impresa (barrare una delle due opzioni):

è in possesso di uno sportello/filiale bancario attivo sul territorio del Comune di Vinchio;

**(oppure)**

si impegna ad attivare in Vinchio uno sportello/filiale bancario entro tre mesi dall'inizio del servizio, con orario minimo dalle ore 8,20 alle ore 13,20 per almeno tre giorni settimanali e di mantenerlo sino alla fine del contratto;

v) di avere gestito il servizio di tesoreria per almeno un comune, per un periodo di almeno tre anni compiuti consecutivi negli ultimi cinque anni (da conteggiarsi a ritroso rispetto alla data di scadenza della presentazione dell'offerta), come segue:

Ente locale (denominazione):.....

Periodo di svolgimento: dal .....al .....

w) di impegnarsi ad attivare e gestire, entro sessanta giorni dall'inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati ("homebanking"), secondo il tracciato record e le modalità concordati tra l'istituto bancario o suo centro servizi e la software house proprietaria della procedura applicativa di contabilità finanziaria in dotazione all'ente;

x) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

y) di aver preso visione ed accettare, senza condizione e riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara e nello schema della convenzione di tesoreria, con i loro relativi allegati, nonché nella determinazione numero 32/2014 assunta dal servizio finanziario del Comune di Vinchio.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA (\*):  
\_\_\_\_\_

(\*) Nota:

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o dal procuratore del concorrente. Inoltre ogni pagina del presente modulo deve essere siglata da chi sottoscrive la dichiarazione.

Alla presente domanda devono essere allegati:

- copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore
- eventuale (nell'ipotesi di intervento di un procuratore, i cui poteri non risultano riportati nella presente istanza, nella parte riguardante l'iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A.) Procura, in originale oppure in copia autenticata
- eventuale (in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti) atto notarile di mandato collettivo speciale con rappresentanza, in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata da notaio, che contenga espressamente le indicazioni sulla costituzione di raggruppamenti temporanei di concorrenti di cui all'articolo 37 del D.Lgs. n. 163/06.

La compilazione della presente istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva unica dovrà avvenire contrassegnando (**barrando**) tutte le voci che interessano. Se lo spazio non è sufficiente per inserire tutti i dati, è possibile allegare fogli aggiuntivi.

**Allegato B – Offerta Tecnica**

**(da inserire nella busta recante la dicitura “B – Offerta Tecnica”)**

[Nel caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario di concorrenti il presente allegato deve essere debitamente integrato e sottoscritto da tutti i legali rappresentanti/persone munite di idonei poteri di rappresentanza]

**Al Comune di VINCHIO  
Ufficio Protocollo  
Piazza San Marco 7  
14040 VINCHIO (AT)**

**OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria 2015/2019 –  
OFFERTA TECNICA.**

Il sottoscritto ..... nato il  
.....a ....., in qualità di .....  
.....  
legale rappresentante della .....  
con sede in ..... Via/Piazza.....n. ....  
stato (fra quelli appartenenti all'Unione Europea) ..... telefono n.  
..... fax n. .... codice fiscale .....  
partita IVA n. ....

in merito alla procedura per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti delle  
disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

di praticare nei confronti del Comune di Vinchio le seguenti condizioni, in caso di aggiudicazione  
del servizio di tesoreria per l'intera durata dello stesso.

Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

PARAMETRI e PUNTEGGIO	OFFERTA
<b>Fattori tecnici – organizzativi (massimo 30 punti):</b>	
<p>1) Progetto tecnico-informatico per l'attivazione e la gestione del servizio per la gestione degli "ordinativi informatici" (mandati e reversali) a Firma Digitale, (da attuarsi secondo modalità tecniche ed applicative concordate tra le parti e senza costi aggiuntivi di attivazione e di gestione per l'Ente).</p> <p><b>Massimo punti 10</b> a discrezione della commissione giudicatrice.</p>	<p>Allegato alla presente descrizione progetto (barrare si o no):</p> <p style="text-align: center;">SI o NO</p>
<p>2) Esperienza nella gestione del servizio di tesoreria: numero di enti pubblici per i quali si è svolto o si sta svolgendo il servizio di tesoreria a partire dal 01/01/2007.</p> <p><b>Massimo 10 punti</b> all'offerta presentata dal concorrente con il maggior numero di enti pubblici e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte.</p>	<p style="text-align: center;">N. _____</p> <p style="text-align: center;">Allegato elenco comuni (barrare):</p> <p style="text-align: center;">SI o NO</p>
<p>3) Eventuali proposte integrative e migliorative, sia di carattere tecnico-organizzative che economiche, da specificare e illustrare dettagliatamente.</p> <p><b>Massimo punti 10</b> a discrezione della commissione giudicatrice, in relazione alle ulteriori offerte proposte all'Ente e specificate accuratamente</p>	<p style="text-align: center;">(barrare si o no):</p> <p>SI: vedasi la dichiarazione della/e proposta/e integrativa/e e migliorativa/e allegata e dettagliatamente illustrata/e.</p> <p>NO: Nessuna ulteriore altra proposta</p>

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

Ogni allegato alla presente offerta dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante. Allegare fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità

**Allegato C – Offerta Economica**  
**(da inserire nella busta recante la dicitura “C – Offerta Economica”)**

[Nel caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario di concorrenti il presente allegato deve essere debitamente integrato e sottoscritto da tutti i legali rappresentanti/persone munite di idonei poteri di rappresentanza]

**Al Comune di VINCHIO**  
**Ufficio Protocollo**  
**Piazza San Marco 7**  
**14040 VINCHIO (AT)**

**OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2015/2019 – OFFERTA ECONOMICA.**

Il sottoscritto ..... nato il .....  
 ..... a ....., in qualità di .....  
 .....  
 legale rappresentante della .....  
 con sede in ..... Via/Piazza.....n. ....  
 stato (fra quelli appartenenti all'Unione Europea) ..... telefono n. ....  
 ..... fax n. .... codice fiscale .....  
 partita IVA n. ....

in merito alla procedura per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

di praticare nei confronti del Comune di Vinchio le seguenti condizioni, in caso di aggiudicazione del Servizio di Tesoreria per l'intera durata dello stesso:

Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

PARAMETRI E PUNTEGGIO	OFFERTA
<b>Fattori economici (massimo 70 punti):</b>	
<p>1) Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere: Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor 3 mesi, base 365 gg., media mese precedente.</p> <p><b>Massimo 20 punti</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte.</p>	<p>In cifre: _____</p> <p>In lettere: _____</p>
<p>2) Tasso passivo applicato su eventuale utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor 3 mesi, base 365 gg., media mese precedente, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.</p> <p><b>Massimo 20 punti</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte.</p>	<p>In cifre: _____</p> <p>In lettere: _____</p>
<p>3) Contributi/Sponsorizzazioni per il sostegno delle attività dell'ente, per tutta la durata del contratto.</p> <p><b>Massimo 14 punti</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte.</p>	<p>In cifre: _____</p> <p>In lettere: _____</p>
<p>4) Commissione applicata sui pagamenti ai fornitori che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in conti correnti intestati a loro presso istituti bancari diversi dal Tesoriere.</p> <p><b>Massimo 10 punti</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte.</p>	<p>In cifre: _____</p> <p>In lettere: _____</p>
<p>5) Costo annuo a carico Comune comprensivo di tutte le spese tenuta conto, operazioni, cancelleria, spese di bollo e postali importo a base d'asta annuo di € 1.500,00 (millecinquecento/00). Si specifica che su tale importo saranno accettate solo offerte in ribasso o di pari importo, ma non in aumento.</p> <p><b>Massimo 06 punti</b> alla migliore offerta e successiva graduazione proporzionale delle altre offerte.</p>	<p>In cifre: _____</p> <p>In lettere: _____</p>

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

Ogni allegato alla presente offerta dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante.  
Allegare fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI VINCHIO**

TRA

Il Comune di Vinchio che in seguito sarà denominato Ente rappresentato dal signor Barbotto Giuseppe nato a Vinchio il 6 giugno 1954, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al decreto sindacale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, divenuto esecutivo ai sensi di legge,

E

la \_\_\_\_\_, in seguito chiamata "Tesoriere" rappresentata da

\_\_\_\_\_ /  
premessi

- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1. - Affidamento del servizio**

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni e nel rispetto dell'orario previsto per le Aziende di Credito.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n.267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**ART. 2. - Oggetto e limiti della convenzione**

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3 - L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere, sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

**ART. 3. - Esercizio finanziario**

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

**ART. 4. - Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

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

3 - A fronte dell'incasso certo il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. . . . .", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Il predetto accredito al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

7 - Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, postale e di assegni circolari.

#### **ART. 5. - Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.



2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, la codifica Siope o altre tipologie di codifica in vigore nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi comprensivi delle coordinate bancarie;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. . . . .", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

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

o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli.

11 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il *terzo* giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo- e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il *quinto* giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

16 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19 - L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il *quinto* giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il . . . . . mediante giro fondo dalla contabilità di questo Ente a quella di . . . . ., intestatario della contabilità n. . . . . presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

#### **ART. 6. - Trasmissione di atti e documenti**

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamen-

te sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi; con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

4 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 7. - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 8. - Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 9. - Anticipazioni di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per applicazione di cui al successivo art. 11.

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati trimestralmente;

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART. 10. - Garanzia fidejussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

#### **ART. 11. - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che 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. 267/2000.

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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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

#### **ART. 12. - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

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

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

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

#### **ART. 13. - Tasso debitore / creditore e condizioni**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura:

..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale;

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:

..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale;

con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

4 - Spese tenuta conto:.....

Il Tesoriere dovrà comunque attenersi alle condizioni elencate in offerta.

#### **ART. 14. - Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **ART. 15. - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 - Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **ART. 16. - Corrispettivo e spese di gestione**

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso.

2 - Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità *trimestrale*; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

3 - Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **ART. 17. - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 18. - Imposta di bollo**

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, l'Ente e il Tesoriere si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Istituto si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **ART. 19. - Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata di anni cinque dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019.

Potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del d.lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

#### **ART. 20. - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

#### **ART. 21. - Rinvio**

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

**ART. 22. - Domicilio delle parti**

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

**ART. 23. - Tracciabilità dei pagamenti**

1 - I pagamenti in conto o a saldo in pendenza del presente contratto sono effettuati mediante accredito su apposito conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136.

2 - L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare a questa stazione appaltante, tempestivamente e, comunque entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al precedente comma 1, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

3 - E' fatto obbligo all'appaltatore, pena la nullità assoluta del presente contratto, di osservare, in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136.

**ART. 24. - Trattamento dei dati personali**

1 - Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

2 - L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal Decreto Legislativo 196/2003;

3 - Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti incaricati al trattamento dei dati stessi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Asti,

---