



Città di Benevento

Originale di Deliberazione del Consiglio Comunale di Benevento

N. 41

Del 30.07.2013

Oggetto: Concessione Gestione Servizio di Tesoreria 01/10/2013 – 30/09/2016.

L'anno duemilatredecim il giorno 30 del mese di luglio alle ore 17,20 in Benevento, nella consueta Sala delle Adunanze Consiliari di Palazzo Mosti, si è riunito in seduta pubblica.

Presiede il Presidente del Consiglio Dr. Giovanni Izzo

Risultano presenti, come dal seguente prospetto, n. 20 Consiglieri assenti n. 13

		P	A			P	A
PEPE	Fausto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NARDONE	Carmine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMBROSONE	Luigi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORLANDO	Nazzareno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CANGIANO	Mario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORREI	Mario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPEZZONE	Roberto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PALLADINO	Marcello	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CASTIELLO	Enrico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PALMIERI	Annachiara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COLLARILE	Leonida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PANUNZIO	Umberto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE MINICO	Luigi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PASQUARIELLO	Mario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DE NIGRIS	Luigi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PICUCCI	Oberdan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DE PIERRO	Francesco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	QUARANTIELLO	Giovanni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DE RIENZO	Massimo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TANGA	Sergio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIORE	Pasquale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIBALDI	Raffaele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIORETTI	Floriana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRUSIO	Luigi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IZZO	Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VARRICCHIO	Cosimo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LANNI	Nazzareno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZOINO	Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LAURO	Vincenzo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZOINO	Mario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MICELI	Angelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZOLLO	Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOLINARO	Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Partecipa il Segretario Generale Dr. Claudio Uccelletti con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Sono altresì presenti gli Assessori: Del Vecchio, Abbate, Coletta, Coppola, De Luca, Iadanza, Lepore, Maccauro, Scarinzi.

Il Consiglio Comunale ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale

Dr. Claudio Uccelletti

Il Presidente del Consiglio

Dr. Giovanni Izzo

Premesso:

- che, con determinazione del Dirigente del Settore Finanze n. 190 del 09/09/2009 veniva aggiudicato il servizio di Tesoreria all'Istituto Bancario Unicredit Banca di Roma , contratto Rep. Gen. n.15130 del 25/08/2010 , per un periodo di anni tre;
- che , con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 07/05/2013, è stato prorogato il servizio de quo al 30/09/2013 per intervenute modifiche legislative in ordine all'anticipazione di tesoreria ;

Valutato, pertanto, di procedere all'indizione della nuova gara per la scelta dell'Istituto concessionario e ritenuto di definire gli elementi di valutazione per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Atteso che l'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e smi, stabilisce che l'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica in base ad una convenzione approvata dall'Organo consiliare e che tale norma ha carattere speciale relativamente al servizio di cui trattasi, per cui, nel caso in questione, si provvede all'approvazione delle clausole che regoleranno la concessione-contratto mediante il disciplinare di concessione ed il relativo contratto (*schema*);

Vista, tra le altre, la sentenza del Consiglio di Stato sez. V del 6 giugno 2011, n. 3377 che qualifica l'affidamento del servizio di Tesoreria quale concessione di servizi , in quanto la controprestazione a favore del privato consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio, restando assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture nei limiti specificati dall'art. 30 dello stesso ed i principi generali del d. lgs. n. 163/2006 e smi;

Visto l'art. 82 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione consiliare n.19 del 05/03/1998, che dispone l'affidamento del servizio di Tesoreria mediante gara, utilizzando il criterio di aggiudicazione della migliore offerta economica. Tale gara dovrà essere espletata sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

Considerato che il D.L. 24.1.2012, n. 1, convertito nella legge 24 marzo 2012, n.27, art. 35 c. da 8 a 13, ha dettato disposizioni che riguardano la Tesoreria unica, stabilendo la sospensione fino a tutto il 2014 del regime di Tesoreria unica c.d. "mista", regolato dall'art. 7 del d.lgs. n. 279/1997 e l'applicazione del regime di Tesoreria unica tradizionale, di cui all'art. 1 della l. n. 720/1984, agli enti già assoggettati alla Tesoreria unica mista;

Considerato altresì che dal mese di giugno 2011 è in vigore il Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici che, in materia di servizi, stabilisce che a base di gara sia posto il progetto elaborato con la produzione dei documenti indicati all'art. 279, di cui si è tenuto conto per quanto è applicabile relativamente all'oggetto;

Atteso che il progetto è formato dai seguenti elaborati:

- A. Relazione tecnico-illustrativa,
- B. Disciplinare,
- C. Schema di contratto,

Visto che gli elaborati di progetto di cui sopra sono allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e visto in particolare il disciplinare di concessione, le clausole previste dalla legge, dai regolamenti ed elaborate per assicurare un efficiente standard gestionale, che regoleranno il servizio in oggetto;

Stabilito che l'aggiudicazione del servizio avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che vedrà attivo il Servizio Ragioneria del Settore Finanze;

Dato atto che il bando, redatto secondo i nuovi schemi di bando richiesti dalla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, avrà la sua pubblicazione nella GUCE, alla Guri, all'Albo Pretorio, nel sito web comunale, nel Sitar, e, per estratto, in 2 quotidiani a carattere nazionale e in 1 a carattere regionale, oltre che con emissione mediante comunicato-stampa;

Stabilito che:

- si darà seguito al procedimento anche nell'ipotesi in cui pervenga una sola domanda di partecipazione, purché valida;
- ad avvenuta aggiudicazione definitiva, si procederà alla stipulazione della concessione (il cui schema è allegato al presente atto), in forma di atto pubblico, sottoscritta dal Dirigente proponente, o chi per lui, che interverrà con i poteri di cui all'art. 53 comma 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, apportandovi le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza del contenuto dell'offerta aggiudicataria ;

si propone:

1. di approvare il progetto del servizio che sarà posto in gara, redatto ai sensi dell'art. 279 del d.p.r. 207/2010. costituito dai seguenti elaborati:

A. relazione tecnica-illustrativa,

B. disciplinare di concessione,

C. schema di concessione-contratto,

allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

2. di procedere all'affidamento a mezzo gara ufficiale con il sistema della procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 210 del decreto legislativo n.267/2000 e dell'articolo 30 del d.lgs. n.163/2006 s.m.i., per la concessione della gestione del servizio di Tesoreria per la durata di anni tre, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto;
3. di autorizzare il Dirigente che dovrà condurre la procedura di affidamento, ad apportare le eventuali variazioni o integrazioni ai documenti di progetto che si dovessero rivelare necessarie, anche a seguito di istanze od osservazioni degli operatori economici che interverranno nel procedimento, di comune accordo, con atto del dirigente competente relativamente alla fase su cui si interviene, senza alterare le caratteristiche sostanziali del progetto approvato, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione e la loro rispettiva incidenza, rappresentando che il punteggio relativo alla qualità per un massimo di 60 punti verrà attribuito in sede di gara in conformità ai parametri indicati nel sottostante prospetto alla lettera E) mentre al prezzo offerto più basso in conformità ai parametri indicati nel prospetto dalla lettera A) alla lettera C):

	Elemento di valutazione	Incidenza max
A	Tasso di interesse annuo applicato sulle giacenze di cassa (in regime di Tesoreria unica e in regime di Tesoreria mista)	5
B	Tasso attivo per operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria unica tramite operazioni di pronti contro termine	5
C	Tasso passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria	5
D	Corrispettivo soggetto a ribasso	25
E	1. efficienza organizzativa in materia di servizi di tesoreria; 2. qualità del servizio e della Tesoreria in circolarità; 3. eventuali servizi accessori ed altri elementi.	60
	TOTALE	100

4. di prorogare, vista la scadenza di cui in premessa, l'attuale contratto Rep. Gen. N.15130 del 25/08/2010 all'attuale concessionario fino all'insediamento del nuovo aggiudicatario nella gestione del servizio, stabilendo che la proroga sarà sottoscritta dal Dirigente del Servizio Bilancio, o chi per lui e perfezionata in forma di scrittura privata;

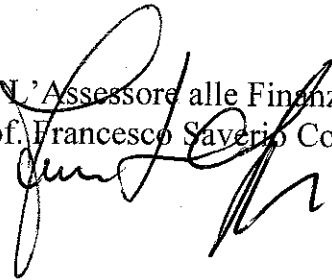
5. riconoscere che le spese necessarie per la pubblicità del bando saranno sostenute dal Settore Finanze con l'apposito capitolo di spesa, e l'impegno per il

pagamento del contributo all'AVCP sarà assunto dal Servizio Bilancio in occasione dell'acquisizione del CIG.

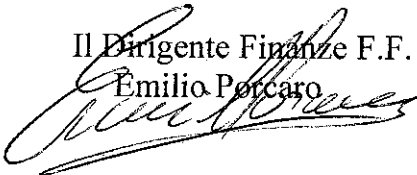
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Benevento,

L'Assessore alle Finanze
Prof. Francesco Saverio Coppola



Il Dirigente Finanze F.F.
Emilio Porcaro

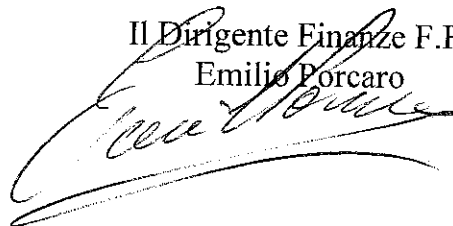


Ai sensi dell'articolo 49 del TUEL , approvato dal Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile.

Benevento,



Il Dirigente Finanze F.F.
Emilio Porcaro



E' presente per il Collegio dei Revisori dei Conti il Presidente Cuomo e il Componente Postillo.
Relaziona sull'argomento l'Assessore Coppola.

PRESENTI 20

Il Consiglio Comunale

Vista la relazione espressa nelle premesse.
Visti i pareri espressi per legge.

Con 16 Voti Favorevoli e 4 Astenuti (De Nigris, Nardone, Pasquariello, Trusio) resi per appello nominale

Delibera

Di approvare il progetto di servizio che sarà posto in gara, redatto ai sensi dell'art.279 del d.p.r. 207/2010, costituito dai seguenti elaborati:

- A. relazione tecnica-illustrativa;
- B. disciplinare di concessione;
- C. schema di concessione-contratto;

allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Di procedere all'affidamento a mezzo gara ufficiale con il sistema della procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 210 e del decreto legislativo n.267/2000 e dell'art.30 del D.lgs n.163 /2006 smi, per la concessione della gestione del servizio di Tesoreria per la durata di anni tre, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto.

Di autorizzare il Dirigente che dovrà condurre la procedura di affidamento, ad apportare le eventuali variazioni o integrazioni ai documenti di progetto che si dovessero rilevare necessarie, anche a seguito di istanze od osservazioni degli operatori economici che interverranno nel procedimento, di comune accordo, con atto del dirigente competente relativamente alla fase su cui si interviene, senza alterare le caratteristiche sostanziali del progetto approvato, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione e la loro rispettiva incidenza, rappresentando che il punteggio relativo alla qualità per un massimo di 60 punti verrà attribuito in sede di gara in conformità ai parametri indicati nel sottostante prospetto alla lettera E) mentre al prezzo offerto più basso in conformità ai parametri indicati nel prospetto dalla lettera A) alla lettera C):

	Elemento di valutazione	Incidenza max
A	Tasso di interesse annuo applicato sulle giacenze di cassa (in regime di Tesoreria unica e in regime di Tesoreria mista)	5
B	Tasso attivo per operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria unica tramite operazioni di pronti contro termine.	5
C	Tasso passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria.	5
D	Corrispettivo soggetto a ribasso.	25
E	1. efficienza organizzativa. 2. qualità del servizio e della Tesoreria in circolarità.. 3. eventuali servizi accessori ed altri elementi.	60
TOTALE		100

Di prorogare, vista la scadenza di cui in premessa, l'attuale contratto rep. Gen. n.15130 del 25/08/2010 all'attuale concessionario fino all'insediamento del nuovo aggiudicatario nella gestione del servizio, stabilendo che la proroga sarà sottoscritta dal Dirigente del Servizio Bilancio, o chi per lui e perfezionata in forma di scrittura privata.

Riconoscere che le spese necessarie per la pubblicità del bando saranno sostenute dal Settore Finanze con l'apposito capitolo di spesa e l'impegno per il pagamento del contributo all' AVCP sarà assunto dal Servizio Bilancio in occasione dell'acquisizione del GIG.

Il Consiglio Comunale

Con separata votazione: 16 Voti Favorevoli e 4 Astenuti (De Nigris, Nardone, Pasquariello, Trusio)

Delibera

Rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Il tutto, come da fonoregistrazione agli atti

Comune di Benevento

Settore Finanze

RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA

(art. 279 d.p.r. 207/2010)

Concessione in gestione del servizio di tesoreria

Il 30 settembre 2013 è prevista la scadenza dell'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Benevento, assegnato all'Unicredit Banca di Roma, oggi Unicredit Spa, dalla data del 09/09/2009 contratto Rep. Gen. n.15130 del 25/08/2010, per un periodo di anni tre;

con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 07/05/2013 è stato prorogato il servizio de quo al 30/09/2013 per cui si rende necessario avviare le procedure per un nuovo affidamento, secondo quanto disposto dall'art. 30, comma 3, del D.Lgs. 163/2006.

Il servizio avrà la durata di anni tre a partire dall'1.10.2013 sino al 30/09/2016.

Descrizione del servizio

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

Il tesoriere è obbligato a gestire il servizio nel rigoroso rispetto degli stanziamenti previsti nel bilancio finanziario di previsione del Comune e delle sue eventuali variazioni.

Procedura di affidamento

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante l'indizione di una gara per la scelta dell'Istituto concessionario.

In base all'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. l'affidamento del servizio tesoreria dovrà essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica. Nel caso di specie, è stato deciso di adottare la procedura aperta, utilizzando il

criterio dell'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli articoli 81 e 83 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

Poiché la normativa vigente (D.L. 6 luglio 2012, n.95 convertito nella legge 7 agosto 2012, n.135) statuisce che gli affidamenti di lavori, servizi e forniture debbono essere attratti alla competenza delle centrali di committenza , è stata verificata anche la possibilità della presenza di convenzioni quadro della Consip, della Centrale acquisti e del MePa avente ad oggetto tale servizio . Dall'indagine effettuata , non risulta presente alcuna convenzione al riguardo per cui al contratto si dovrà applicare il disposto del terzo comma dell'articolo 1 del D.L. 95/2012, convertito nella legge 7 agosto 2012, n.1354, e quindi l'apposizione della condizione risolutiva ope legis del contratto con consequenziale adesione alla Consip, alla Centrale acquisti o al MePa in caso di successiva disponibilità della convenzione avente ad oggetto lo specifico servizio.

Contesto di riferimento del Servizio

Comune di Benevento: abitanti al 31/12/2012 : 60.779

Numero istituti bancari presenti nel territorio al 31/12/2012: 27

Informazioni utili per la gestione del servizio

Consuntivo 2011 e previsionale 2012

I bilanci sono scaricabili dal sito internet del Comune www.comune.benevento.it nella sezione "Trasparenza Bilanci":

Conto consuntivo 2011

Bilancio di previsione 2012

	2009	2010	2011	2012	Media
Mandati	10.909	10.367	9.321	9.166	9.941
Reversali	3.733	4.107	4.723	4.745	4.327

Gestione informatizzata del servizio

Il software in uso del Comune di Benevento per la gestione contabile è "SIBAC" della società Alphasoft s.r.l. – sede legale San Salvatore Telesino (BN)

Calcolo della spesa complessiva per l'acquisizione del servizio

Il valore presunto del servizio per la durata contrattuale, tenuto conto delle stime effettuate sulla base dell'articolo 29 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163 è pari ad euro 1.114.000,00,(IVA esclusa) , come si desume dal prospetto economico

sotto riportato :

Descrizione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	TOTALE
INTERESSI (in caso di richiesta di anticipazioni)	350.000,00	280.000,00	280.000,00	910.000,00
SPESE , COMMISSIONI	38.000,00	38.000,00	38.000,00	114.000,00
CORRISPETTIVO (IVA esclusa)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	90.000,00
	405.000,00	335.000,00	335.000,00	1.114.000,00

- a) oneri finanziari connessi all'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, previsti nel redigendo bilancio di previsione 2013 e del pluriennale 2013-2014, pari ad euro 910.000,00;
- b) rimborso forfettario di spese, commissioni, commisurate anche alla conservazione degli ordinativi indicati negli articoli 5 e 7 del disciplinare di gara, pari ad euro 114.000,00;
- b) corrispettivo (per assicurare al concessionario il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e della connessa gestione in relazione alla qualità del servizio da prestare) pari a complessivi euro 90.000,00 (IVA esclusa).

Alla luce di quanto evidenziato , sul presupposto che potrebbe non essere attivata l'anticipazione di tesoreria con conseguenziale venir meno di uno degli elementi probatori di calcolo, si pone a base d'asta della presente procedura l'importo di euro 204.000,00.(IVA esclusa)

Oneri della sicurezza

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi alla concessione in oggetto, non sono stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero e di conseguenza non è necessario predisporre ed allegare al contratto di appalto il DUVRI , ai sensi di quanto disposto nell'ambito della determinazione n.3 del 5 marzo 2008 dell'autorità di vigilanza e dell'articolo 26 del d.lgs.81/2008, integrato dal d.lgs.106 del 3 agosto 2009.

Coordinamento del Comune e rapporti con il Tesoriere

Il responsabile comunale del procedimento (Rup), per il Comune di Benevento è il Dirigente del Settore Finanze mentre il Direttore Comunale dell'esecuzione del

contratto verrà successivamente individuato dal dirigente del Settore Finanze tra i funzionari presenti nell'ambito della propria struttura. Il Direttore dell'esecuzione del contratto emetterà il certificato finale di conformità a conclusione del contratto e i certificati periodici di conformità ad ogni cadenza annuale del contratto.

Il soggetto gestore del "servizio di tesoreria" deve espressamente individuare un proprio referente coordinatore e responsabile per la gestione delle attività correlate. Rup, direttore comunale dell'esecuzione e referente dell'Istituto Tesoriere si confrontano periodicamente ai fini del buon andamento del servizio.

Obiettivi

Ottenimento di un adeguato servizio di tesoreria assicurando:

- l'esecuzione completa e sollecita di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento
- la custodia ed amministrazione di titoli e valori
- la piena conformità dei propri comportamenti al complesso di norme che disciplinano la materia
- la flessibilità nel garantire migliore capacità di adeguamento dei processi organizzativi alle specifiche esigenze del Comune rilevate a seguito del metodo del confronto.

Rinvio

Per la descrizione di tutte le prestazioni oggetto della concessione e/o della regolamentazione negoziale dell'affidamento si fa espresso rinvio, rispettivamente, al disciplinare ed allo schema del contratto rinvenibili tra i documenti che saranno pubblicati a corredo del bando per la gara in oggetto.

Luglio 2013

ALLEGATO sub "B" alla deliberazione Consiglio comunale n. del

Comune di Benevento
Settore Finanze

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Responsabile unico del procedimento

Luglio 2013

INDICE

Indice Generale

INDICE.....	1
ART. 1-FINALITA' ED OGGETTO.....	1
ART. 2- CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 3- DURATA DELLA CONVENZIONE.....	2
ART. 4- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO.....	2
ART.5 - TRASMISSIONE ORDINATIVI INFORMATICI E RELATIVI MANDATI.....	3
ART.6 - CONSERVAZIONE	4
ART.7 - GESTIONE DEGLI INCASSI.....	4
ART.8 – GESTIONE DEI PAGAMENTI.....	5-6
ART.9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI	7
ART.10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.....	7
ART.11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	8
ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	8
ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA.....	9
ART. 14 - GARANZIE FIDEIUSSORIE.....	9
ART. 15 - CONDIZIONI ECONOMICHE.....	9
ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO.....	9
ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	10
ART. 18 - IMPOSTA DI BOLLO.....	10
ART. 19 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO.....	10
ART. 20 - PENALI – CAUZIONE – RISARCIMENTO DANNI.....	10
ART. 21 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE.....	11
ART. 22 - TRACCIABILITA'.....	11
ART. 23 - CONFERIMENTO INCARICO DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI AL TESORIERE.....	11
ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI.....	11

ART. 1- FINALITA' ED OGGETTO

1. Il servizio in concessione della Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed è svolto in conformità alla normativa vigente, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune di Benevento ed alle circolari in materia. Il servizio è regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nel presente disciplinare e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.
2. Il Tesoriere deve garantire l'attuazione di quanto previsto dalla L. n. 289/2002 relativamente alla gestione degli incassi e pagamenti utilizzando i codici SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche).
3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta 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 legali o richieste o ad impegnare, comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente l'onere di ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il Tesoriere assume i compiti istituzionali dettati dalle leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria e deve essere disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso. Il Tesoriere deve effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e dell'Amministrazione comunale.

ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve attivare immediatamente uno sportello predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede.
2. Tutti gli sportelli devono essere collegati garantendo l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione.
3. Il servizio viene svolto nel normale orario di apertura dello sportello, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune possa rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative, fatta eccezione per la corrispondenza di specificazione e di dettaglio, che non comporti la formulazione di clausola contrattuale aggiuntiva o modificativa; nelle lettere-contratto l'imposta di bollo è a carico del Tesoriere.
4. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio (Es. economo comunale e addetti al Servizio Finanziario).
5. Durante il periodo di validità della presente concessione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto della normativa vigente, potranno essere in ogni momento apportate modifiche alle modalità di espletamento del servizio. Tutti i perfezionamenti ritenuti necessari ed utili, saranno formalizzati in forma di lettera-contratto iscritta nella Raccolta contratti di riferimento del Servizio Bilancio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio anche dopo la scadenza della concessione, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere da parte del Comune di Benevento.
7. Alla scadenza della concessione, il Tesoriere dovrà assicurare la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo le informazioni necessarie. Il Comune di Benevento,

tramite il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, sovrintenderà e coordinerà le operazioni di cui sopra.

8. Il sub affidamento o subappalto è vietato.
9. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre i primi dieci giorni del mese successivo qualora l'operazione non sia in contrasto con disposizioni normative in materia.

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente concessione ha la durata di anni tre .

ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle procedure informatiche comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia, con collegamento diretto e riservato tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, in special modo la verifica on-line e real-time della situazione di cassa dell'Ente. Il collegamento telematico deve essere messo a disposizione gratuitamente dal Tesoriere, e deve essere compatibile con il sistema informatico e deve consentire, nel rispetto del citato protocollo di comunicazione preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del Servizio stesso.
2. Il Tesoriere deve garantire la gestione attraverso ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, come da protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Per consentire la gestione informatizzata del servizio di tesoreria l'Ente comunica al Tesoriere le firme autografe, le generalità ed ogni altra informazione necessaria a qualificare i soggetti che possono operare nell'ambito del sistema. I soggetti abilitati sono in primis il responsabile del servizio finanziario e/o i dipendenti individuati da regolamenti comunali, da atti organizzativi o specificatamente delegati.
4. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - a. trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati e reversali),
 - b. ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - c. interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse, ivi compresi i conti correnti.
5. Sono a completo carico del Tesoriere gli oneri e le spese propedeutiche alla gestione informatizzata ivi compreso l'adeguamento al sistema informatico contabile comunale. In particolare sono a carico del Tesoriere i costi per la realizzazione della procedura di ordinativo informatico e del sistema di collegamento telematico, l'onere per l'adeguamento al sistema informatico contabile dell'Ente, nonché ogni onere e costo attinente le innovazioni tecnologiche che risultino necessarie o funzionali al servizio, concordate tra le parti.
6. Nessun onere è dovuto dal Comune per la gestione degli ordinativi di pagamento e riscossione informatica.

7. Il Tesoriere garantisce la piena operatività delle attività informatiche del servizio di Tesoreria.
8. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
9. Il Tesoriere si impegna a fornire i "flussi degli ordinativi e le relative quietanze ed esiti" al fine di garantire la Conservazione Sostitutiva dei documenti informatici così come indicato nei successivi articoli 5 e 6.
10. Durante il periodo di validità della presente concessione, la procedura di ordinativo informatico dovrà essere adeguato a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche.
11. Al termine della presente convenzione il Tesoriere dovrà restituire all'Ente o a un soggetto terzo indicato dall'Ente stesso, tutti i documenti oggetto di conservazione, con modalità da concordare ai sensi dell'articolo 2, comma 7.
12. Il Tesoriere si obbliga ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.

ART. 5 – Trasmissione ordinativi informatici e rilascio ricevute

1. Le modalità di scambio dei documenti informatici tra Ente e Tesoriere sono gestite avvalendosi di diversi strumenti e funzionalità, così come indicato nel capitolato tecnico. Tali strumenti possono prevedere:
 - a. che più disposizioni e/o ricevute dei medesimi siano aggregate ai fini trasmissivi in flussi;
 - b. che i flussi tra Ente e Tesoriere siano scambiati attraverso la Rete Internet.
 2. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dal Settore Economico Finanziario e messi a disposizione del Tesoriere con modalità e tempi indicati al successivo comma 4.
 3. Per ciascun ordinativo informatico contenuto in un flusso trasmessogli, il Tesoriere rilascia i messaggi di ritorno ed in particolare le seguenti ricevute:
 - a. ricevuta attestante che l'ordinativo è stato acquisito dal Tesoriere;
 - b. ricevuta attestante che l'ordinativo è stato caricato in tesoreria;
 - c. ricevuta attestante che l'ordinativo non è caricato in tesoreria contenente l'indicazione del motivo del rifiuto;
 - d. ricevuta attestante che l'ordinativo è stato eseguito da parte del Tesoriere ed attesta l'avvenuto pagamento o riscossione;
 - e. ricevuta attestante che l'ordinativo non è stato eseguito da parte del Tesoriere, contenente l'indicazione del motivo del rifiuto.
- Dette comunicazioni dovranno essere visibili in allegato a ciascun ordinativo informatico ed accessibili da parte dei singoli sottoscrittori del documento.
4. L'elaborazione dei flussi da parte del Tesoriere e delle disposizioni in essi contenute, avviene nei soli giorni lavorativi. Nel corso dell'elaborazione il Tesoriere predispone le ricevute di cui al precedente comma 3 e le mette a disposizione dell'Ente.

ART. 6 – CONSERVAZIONE

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee.
2. Il Tesoriere assume l'obbligo di prendere in carico direttamente o, in alternativa, rivolgendosi a primaria società specializzata esterna, la responsabilità della conservazione dei dati ed i correlati oneri finanziari e gestionali connessi a tutte le fasi necessarie per la corretta conservazione (anche fisica) dei supporti e per la riproduzione in tutte le forme degli ordinativi informatici e dei suoi allegati, oneri rientranti nell'ambito del rimborso spese posto a base d'asta. A tal fine provvederà a prendere in carico anche gli ordinativi informatici relativi a gestioni precedenti il periodo della presente convenzione. A tal fine l'Ente provvederà a fornire tutta l'assistenza necessaria.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Successive modifiche legislative saranno recepite ope legis ed oggetto di corrispondenza con il Tesoriere con le modalità di cui all'art.1, comma 3, del presente atto.

ART. 7 – GESTIONE DEGLI INCASSI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente secondo le modalità indicate al precedente art. 4.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e/o moduli meccanizzati.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (art. 180 D.Lgs. 267/2000), dal Regolamento di Contabilità del Comune di Benevento e dal D.M. dell'Economia delle Finanze 18/02/2005 e s.m.i., di attuazione del SIOPE. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale e del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente, il quale provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossioni nel più breve tempo possibile. Gli ordinativi devono recare l'indicazione del numero del sospeso, rilevato dalle informazioni comunicate dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura nel più breve tempo possibile.
6. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
7. In merito alla riscossione 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 o lettera di prelievo con cadenza periodica. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro il giorno successivo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, non appena il titolo si è reso liquido. Tale gestione è effettuata dal Tesoriere senza aggravio di spese a carico dell'Ente.

8. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su apposito conto fruttifero, ai sensi della L.488/1999 art. 48 comma3.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente Bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

ART. 8 - GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali e collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo le modalità indicate al precedente art. 4.
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 sue 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 tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (art. 185 D.Lgs. 267/2000), dal Regolamento di Contabilità del Comune di Benevento e dal D.M. dell'Economia e delle Finanze 18/02/2005 e s.m. e i., di attuazione del SIOPE.
4. Sul mandato deve essere evidenziata l'annotazione in caso di pagamenti a valere su 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.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e devono altresì riportare l'indicazione del numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Gli avvisi di pagamento, solo per i pagamenti per cassa allo sportello, predisposti dall'Ente, sono trasmessi ai beneficiari direttamente dal Tesoriere con spese a suo carico, nel più breve tempo possibile.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e PEG approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed inseriti nel PEG non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalle norme vigenti, o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
11. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno due giorni lavorativi bancabili, precedenti la scadenza.
13. I pagamenti sono eseguiti in via ordinaria con accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore ovvero con altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario o, in alternativa con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente, in contanti o con assegno circolare non trasferibile a favore del creditore spedito con raccomandata A.R. e con spese a carico del beneficiario o con altre forme di pagamento concordate tra le parti.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno, conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati nel mandato.
15. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici, attualmente si fa riferimento all'art.20 del D.Lgs 27/01/2010 n.11 che prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre il 20 Dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data, salvo diversi accordi tra le parti
18. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere, dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione. L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario o postale intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere e per bonifici di importo superiori ad euro 150,00. La commissione bancaria non si applica ai seguenti pagamenti effettuati mediante bonifico:
 - pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
 - pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei redditi assimilati al lavoro dipendente;
 - pagamenti a favore di altri enti pubblici;
 - pagamenti di fatture relative all'erogazione di utenze (energie elettrica, gas, acqua, spese telefoniche)
19. A prova dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Le informazioni sui pagamenti effettuati dovranno essere rese disponibili per la consultazione tramite collegamento diretto on-line (home-banking) tra Comune e Tesoriere.
20. Per i pagamenti effettuati per cassa il Tesoriere trasmette all'Ente copia della quietanza del creditore.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. I mandati di pagamento effettuati a mezzo assegno circolare, spediti con raccomandata AR, si considerano estinti al ricevimento del relativo avviso di ritorno. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati
23. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni, 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 duplice copia. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
24. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti su conti correnti bancari o postali senza spese per il beneficiario con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale.
25. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione 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 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 all'indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
26. Qualora il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modificazioni, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere nei tempi che consentano il rispetto della normativa che regola i rapporti Tesoreria-Banca d'Italia.
27. Il Tesoriere non è responsabile di esecuzione difforme ovvero di ritardato pagamento, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione nei confronti dei terzi beneficiari, ovvero non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione 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;
 - il piano esecutivo di gestione.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva.
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento,
 - le variazioni di piano esecutivo di gestione

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni in ordine cronologico i movimenti attivi e passivi di cassa;
 - le quietanze di riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - i verbali di verifica di cassa, per le quali è tenuto a rendere disponibile i dati necessari.
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per la verifica di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione di cassa e assicura la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessarie per il regolare rispetto di tutti gli adempimenti a carico dell'Ente (es. Patto di stabilità).
 3. Il Tesoriere trasmette all'Ente attraverso strumenti telematici, i seguenti documenti:
 - giornale di cassa giornaliero,
 - riscossioni effettuate senza ordinativo.
 - pagamenti effettuati senza mandato,
 - elenco mandati non pagati,
 - elenco reversali non incassate.
 4. Il Tesoriere assicura a propria cura e spese:
 - l'adeguamento dei propri sistemi informatici a quelli già in uso dall'Ente, nonché alle nuove norme e tecnologie che verranno definite, in particolare, dai progetti di e-government e dalle nuove modalità di riscossione/pagamento previste per la Pubblica Amministrazione.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente si riserva il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Dlgs 267/2000 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione contabile relativa alla gestione di Tesoreria.
3. I soggetti che hanno legittimamente accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria possono effettuare i sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma entro la fine dell'esercizio finanziario precedente e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria mediante apertura di credito, così come è previsto dalla normativa vigente, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica. Relativamente alla gestione dell'anticipazione di cassa, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso proposto in sede di offerta, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.
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.

ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle Tesoreria unica, sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità (compravendita titoli, apertura partite vincolate, sottoscrizione di polizze rivalutabili, incasso dividendi, cedole ecc.)
3. Allo scadere del termine previsto dall'art.35 legge el D.L. 1/2012 sulla reintroduzione della Tesoreria unica, fatte salve eventuali ulteriori proroghe, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni nella misura proposta dallo stesso in sede di gara.

ART. 14 – GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 11.

ART. 15 – CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Il servizio di cui al presente disciplinare comporta per l'Ente la corresponsione di un corrispettivo pari ad euro _____ comprendente anche un rimborso forfettario di spese, commissioni, commisurate anche alla conservazione degli ordinativi indicati negli articoli 5 e 7.
2. La presente concessione recepisce quanto proposto dallo stesso in sede di gara.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del DPR 267/2000, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/1996, il "CONTO DEL TESORIERE" in doppio originale corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e di pagamento, delle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20/1994.

ART. 17 - 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, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente, comunicata per iscritto.
3. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi, fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e movimentazione del dossier titoli e dei depositi cauzionali.
5. Il Tesoriere mensilmente invia all'Ente la rendicontazione dei movimenti di carico/scarico dei depositi cauzionali.

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 portare la predetta annotazione.
2. L'Ente rimborsa il costo del bollo sostenuto dal Tesoriere previa presentazione di apposita nota spese annuale.

ART. 19 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO.

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. A garanzia della regolare gestione del servizio il Tesoriere deve produrre, al momento della stipula del contratto apposita cauzione definitiva pari al 10 % dell'importo di gara.
2. Il Tesoriere inoltre garantisce un espletamento del servizio di Tesoreria che risponda a reali criteri di efficienza nonché l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità.
3. Il Tesoriere individua un referente per il servizio e lo comunica all'Ente preliminarmente alla stipulazione del contratto.

ART. 20 - PENALI - CAUZIONE - RISARCIMENTO DANNI

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispetti quanto indicato in sede di gara, si applicherà una penale di euro 1000,00 per ogni violazione delle condizioni contrattuali.
2. A garanzia del rispetto delle condizioni contrattuali nei termini stabiliti dalla concessione-contratto, il Tesoriere presterà idonea garanzia cauzionale in forma di fidejussione bancaria pari a € 20.400,00, con le caratteristiche di cui all'art. 113 del d. lgs. 163/2006
3. Dal momento in cui l'Ente viene a conoscenza di uno degli inadempimenti sopra richiamati, entro 30 giorni deve procedere a rilevare per iscritto l'accaduto e qualora il Tesoriere non fornisca plausibili motivazioni entro 15 giorni, l'Ente procede all'applicazione delle penali contestate trattenendo dalla garanzia prestata l'importo dovuto.
4. Per ogni eventuale danno subito dall'Ente, è fatta salva l'azione di risarcimento danni.

ART.21 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella concessione-contratto, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio. In caso di inadempimenti reiterati, regolarmente contestati dall'Ente, il Comune potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Opererà, invece, ope legis la risoluzione del contratto e contestuale adesione all'apposita convenzione predisposta, ai sensi dell'articolo 1, terzo comma, della legge 7 agosto 2012 n. 135, dai competenti organi..
3. L'Ente potrà procedere alla risoluzione della convenzione anche in caso di avvio di procedura fallimentare o altro procedura concorsuale a carico del Tesoriere.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale il Tesoriere, se richiesto dal Comune, è impegnato a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.
5. In caso di risoluzione contrattuale viene incamerata dall'Ente la garanzia versata di cui all'art. 20.

ART. 22 - TRACCIABILITA'

1. Si applicano alla presente Convenzione le disposizioni di cui alla Legge 136 del 13/08/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP e sue successive modifiche

ART. 23 – CONFERIMENTO INCARICO DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI AL TESORIERE

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della concessione – contratto conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della concessione. Il responsabile deve: a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie; b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003; c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003 eventualmente pervenute. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare, rispettando il segreto d'ufficio. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.
2. Le parti devono, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/90 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente assegnazione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

Il Comune presso la propria Sede di Via Annunziata, Palazzo Mosti 82100 Benevento

Il Tesoriere presso la Sede _____

Comune di Benevento

Settore Finanze

Schema di contratto per ATTO PUBBLICO (servizi) da sottoscrivere
con firma digitale

REP. GEN. n. _____

= COMUNE DI BENEVENTO / REPUBBLICA ITALIANA =

CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Valore presunto del contratto: € 204.000,00

L'anno duemila _____, il giorno _____ del mese di

=...../...../.....=

In Benevento , nella Residenza Municipale, Via Annunziata Palazzo
Mosti.

Avanti a me Dott. _____, Segretario Generale del Comune di
Benevento , sono personalmente presenti i signori:

- _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la
carica presso la sede comunale, il quale dichiara di intervenire in questo
atto non in proprio, ma in nome e per conto del **COMUNE DI**
BENEVENTO , con sede in Benevento (BN), Via Annunziata n.135,
codice fiscale 00074270620, quale Dirigente del Settore Finanze,
nominato dal Sindaco con decreto n. del _____, il quale è competente alla
stipulazione dei contratti dell'Ente in base alla legittimazione conferitagli

dall'art. 107, c. 3, lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000, e dall'art.38, c.6, lett. b), dello Statuto, nonché ai sensi e con i poteri di cui all'art.53, comma 3, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in esecuzione della determinazione di aggiudicazione definitiva n. _____ del _____, esecutiva, assunta dal Dirigente del competente Settore;

e

- <nome, cognome, luogo e data di nascita>, che interviene nel presente atto nella sua qualità di _____ e quindi legale rappresentante [oppure: procuratore speciale] dell'Istituto Bancario _____ (grassetto) _____, con sede legale in _____ via _____ n. _____, partita iva _____ [eventuale: capogruppo mandataria del RTI costituito con le seguenti Banche mandanti: _____], come risulta dal certificato di iscrizione al Registro delle imprese [oppure: in virtù della procura Rep. n. _____ per atto del Notaio _____ di _____] in data _____, [se procura: allegata sub ___ al presente atto per farne parte integrante e sostanziale];

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo e che mi esonerano dalla lettura degli allegati, con il presente atto convengono e stipulano quanto segue.

PREMESSO:

- che, con [citare in sintesi il provvedimento di indirizzo e quello approvativo degli elaborati di gara] è stato disposto di procedere all'affidamento della concessione del servizio di tesoreria comunale mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa, da esperirsi ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, in favore del concorrente che avrebbe presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando gli elementi indicati nella Sezione IV.2 del bando di gara, che è stato pubblicato in data _____;

- che a conclusione della procedura di gara e dopo aver effettuato gli accertamenti di legge, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ il servizio in oggetto è stato aggiudicato in via definitiva a _____, come sopra, con complessivi _____ punti su 100,

- [eventuale: che il suddetto Raggruppamento è stato formalmente costituito con scrittura privata autenticata dal dr. _____, Notaio in _____, registrata a _____ il _____ al n. _____ serie _____, unita al presente atto in copia resa conforme dallo stesso Notaio (allegato _____)];

- che l'aggiudicatario ha prodotto la documentazione richiesta per la stipula del presente contratto, in atti;

- che la Prefettura di _____, con nota del _____ agli atti, ha comunicato che nei confronti di _____ non sussistono le cause interdittive di cui all'art. 10 della legge 31.5.1965, n. 575 e s.m.i.;

[oppure:

- che in data _____ il Servizio Bilancio del Comune ha provveduto ad inoltrare la richiesta di informazioni di cui all'art. 10 del DPR 252/98 alla Prefettura di _____, come da documentazione in atti;

- che il Dirigente qui intervenuto attesta che la sottoscrizione del presente contratto ha carattere di urgenza e quindi si dà corso alla stipulazione

sotto la condizione risolutiva connessa con l'accertamento antimafia di cui al citato D.P.R. n. 252/1998 e pertanto le Parti riconoscono che se il richiesto accertamento prefettizio avrà esito positivo il presente contratto dovrà considerarsi automaticamente risolto in conseguenza del recesso del Comune, fatto salvo quanto stabilito dalla medesima norma citata;]

- che, come da _____, l'aggiudicatario risulta in regola con le / non è soggetta alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/1999 in quanto _____;

- che l'aggiudicataria è in regola con gli obblighi contributivi INPS e INAIL come da D.U.R.C. del _____;

- che l'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva è stata inviata in data _____ e pertanto è trascorso il termine di *stand still* di cui all'art. 11, c. 10, del D.Lgs. 163/2006 come modificato dall'art. 1 del D.Lgs. 53/2010;

- che _____ interviene nel presente atto in qualità di _____ dell'Istituto Bancario _____, come risulta dal certificato di iscrizione al Registro delle imprese [oppure: in virtù della procura Rep. n. _____ per atto del Notaio _____ di _____] in data _____, [se procura: allegata sub ___ al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, in originale se speciale, in copia conforme se generale] e quindi in nome, per conto e nell'interesse dello stesso;

Ciò premesso e previa ratifica e conferma di quanto sopra da parte dei signori intervenuti e con l'intesa che la narrativa che precede debba formare parte integrante e sostanziale del presente atto, i comparenti

convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Comune di Benevento (di seguito indicato come Comune), come sopra rappresentato, affida a _____ (di seguito indicata come Concessionario o Tesoriere) come sopra rappresentato, che accetta senza riserve, la concessione del servizio di tesoreria comunale, ai patti e condizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 2 – MODALITÀ DI GESTIONE

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio in conformità alle indicazioni che saranno impartite dal Comune, alle condizioni tutte del presente contratto e del Disciplinare di concessione, al quale si rinvia integralmente e che si allega sub 1) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, omissane la lettura per dispensa dei costituiti, che dichiarano di conoscerne il contenuto. Il Tesoriere si impegna a mantenere nel corso del periodo contrattuale le condizioni operative di svolgimento del servizio esplicate nella documentazione progettuale presentata in sede di gara e che fa parte integrante e sostanziale del presente contratto anche se qui non materialmente allegata, ma depositata presso gli uffici del Responsabile del procedimento.

Art. 3 – DURATA DEL CONTRATTO – RECESSO – [VERIFICA]

Come previsto dall'art. 3 del Disciplinare, il presente contratto ha durata di anni 3, dal _____ al _____.

Art. 4 – CORRISPETTIVO

Il servizio di cui al presente contratto comporta per il Comune la

corresponsione di un corrispettivo annuo per euro _____ e di un rimborso spese per _____, fatto salvo quanto espressamente indicato nel Disciplinare allegato.

Art. 5 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., così come richiamati all'art. 23 del Disciplinare. Gli strumenti di incasso o di pagamento riporteranno, per ciascuna transazione posta in essere, il seguente n. CIG xxxxxxxxxxx x].

Ai sensi dell'art. 3, c. 9-bis, della L. 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

Art. 6 – CESSIONE DEL CONTRATTO - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 2 del CSA, sono vietati il subappalto e] la cessione del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/06.

Art. 7 – GARANZIA E ASSICURAZIONE

A garanzia delle obbligazioni come sopra assunte ed a norma dell'art. 20 del Disciplinare, il Tesoriere ha costituito e consegnato al Comune la cauzione definitiva mediante fideiussione [bancaria o assicurativa] n. _____ del _____ emessa da _____
agenzia di _____ di € _____, con scadenza al _____.

Art. 8 - SICUREZZA

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, il Tesoriere dichiara di aver valutato tutti gli aspetti riguardanti la sicurezza dei propri operatori nei luoghi in cui essi

svolgono i servizi oggetto del presente contratto e si impegna ad osservare nei loro confronti tutte le precauzioni idonee a garantirne la sicurezza nello svolgimento di tale attività, non essendovi interferenza, il committente non ha predisposto il DUVRI. Il Tesoriere dichiara di possedere il proprio DVR e si impegna a mantenerlo aggiornato.

Art. 9 - REFERENTI

Referente del Tesoriere per i rapporti con il Comune è _____, di cui la banca ha fatto pervenire il relativo curriculum, posto in atti.

Ai sensi degli artt. 272 e 300 del DPR 207/2010, Responsabile comunale del procedimento è il Dirigente del Settore Finanze mentre il Direttore comunale dell'esecuzione del contratto è _____

Il Direttore dell'esecuzione del contratto emetterà il certificato di conformità finale a conclusione del contratto, entro 20 giorni dalla sua scadenza.

Trattandosi di contratto di durata di rilievo comunitario, il Responsabile dell'esecuzione emetterà il certificato di conformità anche ad ogni cadenza annuale.

Art. 10 – PENALI – RISOLUZIONE - CONTROVERSIE

In caso di inadempimento agli obblighi previsti nel Disciplinare o nel presente contratto, si applicano le penali previste all'art. 20 del Disciplinare stesso, con le modalità indicate nel medesimo articolo.

Ai sensi dell'art. 21 del Disciplinare, nei casi e con le modalità ivi indicate, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto e di ordinare l'immediata sospensione del servizio.

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente al rispetto delle clausole e condizioni del presente contratto e che non si siano potute definire in via amministrativa, saranno devolute alla giurisdizione ordinaria competente. Il foro competente in via esclusiva è quello di Benevento.

Art. 11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Tesoriere, come sopra rappresentato, previa informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003, con la firma del presente atto presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nonché alla conservazione anche in banche dati, archivi informatici, alla comunicazione dei dati personali e correlato trattamento e alla trasmissione dei dati stessi a qualsiasi Ufficio al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti al presente atto. Per il trattamento dei dati personali da parte del Tesoriere in relazione al servizio svolto, si veda l'art. 23 del Disciplinare.

Art. 12 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto e nell'allegato Disciplinare, si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento in materia

Art. 13 – SPESE CONTRATTUALI E IMPOSTE

Tutte le imposte e tasse presenti e future inerenti il contratto in oggetto, esclusa l'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), sono a carico esclusivo e totale del Tesoriere.

Il presente contratto è soggetto a registrazione e l'imposta viene applicata in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131 del 26/4/1986.

Il presente atto è stato da me Segretario Generale letto ai componenti che lo approvano e lo sottoscrivono con firma digitale con me Segretario

Generale qui di seguito, nelle altre facciate e negli allegati sub _____ . Le parti mi dispensano dalla lettura della documentazione allegata, dichiarando di averne presa esatta conoscenza.

IL DIRIGENTE COMUNALE _____

IL _____ DELL'ISTITUTO BANCARIO TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE _____

Io sottoscritto _____ legale rappresentante dell'Affidataria, do atto che, immediatamente dopo la firma del contratto di cui sopra, il Funzionario del Servizio Ragioneria mi ha restituito la cauzione provvisoria presentata in sede di gara a garanzia dei vincoli derivanti dall'offerta aggiudicataria.

IL _____ DELL'ISTITUTO BANCARIO TESORIERE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

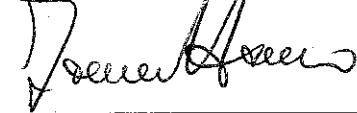
CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- 9 AGO. 2013
- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. del Reg. Pubbl.)
- è stata trasmessa al Prefetto della provincia di Benevento con nota prot. n. in data (art. 135, comma 2 del T.U. 267/2000);

Li - 9 AGO. 2013

~~Il Messo Comunale~~



Il Segretario Generale
Dr. Claudio Uccelletti



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Li

Il Segretario Generale
Dr. Claudio Uccelletti