**ALLEGATO “1”** del bando di gara per affidamento: **“Servizio di Tesoreria”**.

## ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE

**Spett.le APSP**

Veralli Cortesi

Via Tiberina, n.11

 06059 Todi - PG

**OGGETTO : Richiesta partecipazione alla gara per affidamento: “Servizio di Tesoreria” e servizi connessi.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nato il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dell’Istituto/Società \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_ codice fiscale n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ partita IVA n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefono n.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**C H I E D E**

di partecipare alla gara indicata in oggetto. A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della sanzioni penali previste dall’art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**D I C H I A R A**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  a) che l’Istituto/Società è iscritto/a nel registro delle imprese alla Camera di Commercio (o equivalente se l’impresa non è di nazionalità italiana) di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Per la seguente attività:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ed attesta i seguenti dati:* Numero di iscrizione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ data di iscrizione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Natura Giuridica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari (indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. che l’Istituto/Società è autorizzato/a a svolgere l’attività bancaria, finanziaria e creditizia ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs n. 385 del 01.09.1993. o comunque, attività di Tesoreria per gli Enti Locali ai sensi dell’art. 208 del TUEL;
2. l’esperienza di n. anni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (almeno quinquennale) di gestione del Servizio Tesoreria Enti Locali, Ipab e APSP ex D.lgs 207/2001.
3. di accettare le seguenti condizioni: collegamento on-line con l’Ente garantito (e continuità del servizio presso la sede dell’Ente a carico dell’Istituto) o in alternativa lo sportello di Tesoreria ubicato nel Comune di Todi;
4. L’insussistenza delle condizioni che comportino l’impossibilità dell’assunzione di pubblici contratti ai sensi della Legge 31.5.1965 n. 575, con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs 8.8.1994 n. 490;
5. L’inesistenza di sentenze definitive di condanna passate in giudicato ovvero di sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale per reati che incidono sulla moralità professionale;
6. che non sono state pronunciate condanne, con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari e non esistono precedenti giudiziari, iscrivibili nel Casellario Giudiziale a norma dell’art. 686 c.p.p. a carico di tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza;
7. che non presenteranno offerta per la gara in oggetto con altri Istituti/Società con le quali esistono rapporti di controllo determinati in base ai criteri di cui all’art. 4, comma 5, del D.Lgs. 406/1991 (e art. 2359 del Codice Civile);
8. La non coincidenza, anche parziale, con altri Istituti/Società partecipanti in via autonoma alla gara, dei componenti degli organi di amministrazione e di rappresentanza, nonché dei soggetti firmatari degli atti di gara;
9. Di aver preso visione della documentazione di gara che ne costituisce parte integrante e sostanziale e di accettarne integralmente le norme e condizioni in essi contenute;
10. Di aver preso conoscenza dell’oggetto dell’appalto e di essere in condizioni di effettuare il servizio in conformità alle caratteristiche richieste;
11. Di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla formulazione dell’offerta e che possono influire sull’espletamento del servizio;
12. Che l’Istituto/Società non è in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d’attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione straniera, ovvero che non sia in corso procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
13. Che l’Istituto/Società è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali dei lavoratori, secondo la legislazione italiana e quella del paese di residenza;

Posizione INPS: n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Indirizzo e n. Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Posizione INAIL: n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Indirizzo e n. Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tipo di contratto collettivo applicato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numero addetti impiegati all’esecuzione del servizio: \_\_\_\_\_\_\_\_1. Che l’Istituto/Società è in regola con il pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana e quella del paese di residenza;
* Di non essere soggetti alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999 art. 17;
* Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi di della Legge n. 68/1999 art. 17;
1. Di essere a conoscenza che l’Amministrazione aggiudicatrice, nel caso che il provvisorio aggiudicatario, a seguito degli eventuali accertamenti d’ufficio, non abbia i requisiti di legge provvede ad aggiudicare l’appalto al concorrente che segue in graduatoria con risarcimento dei danni eventualmente subiti dall’Amministrazione;
2. Di rilasciare il consenso per il trattamento dei dati in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 196/03 (Legge sulla Privacy) con le modalità e nelle forme previste dagli artt. 18 e 19;
 |
|  |  |

**Si Allega copia fotostatica del documento d’identità personale non autenticato e in corso di validità giusto il disposto dall’art. 21 e art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000.**

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Addì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il richiedente

---------------------------

## ALLEGATO “2” del bando di gara per affidamento: “Servizio di Tesoreria”.

## DICHIARAZIONE

 **Spett.le APSP**

**Veralli Cortesi**

Via Tiberina, n.11

 06059 Todi - PG

Il/I sottoscritto/i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

della

* Società \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti o dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**D I C H I A R A/D I C H I A R A N O**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Che non sono state pronunciate condanne, con sentenza passata in giudicato ovvero di sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale per reati che incidono sulla moralità professionale e non esistono precedenti giudiziari, iscrivibili nel Casellario Giudiziale a norma dell’art. 686 del c.p.p. a proprio carico |
|  | Il/I dichiarante/i\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* **Allego alla presente copia fotostatica del documento d’identità personale non autenticata e in corso di validità giusto il disposto dall’art. 21 e art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000.**
* Dichiaro che le informazioni contenute nel documento d’identità personale non più valido, di cui allego copia, non hanno subito variazioni dalla data di rilascio, ai sensi dell’art. 41, comma 2 del D.P.R. 445/2000.

Tale dichiarazione deve essere resa da tutti gli amministratori muniti di rappresentanza.

**ALLEGATO 3 )**

**Spett.le APSP**

**Veralli Cortesi**

Via Tiberina, n.11

 06059 Todi - PG

**OGGETTO: schema di offerta per il servizio di Tesoreria periodo 01/01/2014 – 31/12/2014 e proroga per anni 1 a discrezione della stazione appaltante.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di Rappresentante Legale

del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con riferimento alla gara indetta da Codesto Ente per l’affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01/01/2014** – **31/12/2014 e proroga eventuale per anni 1 a discrezione dell’Ente**, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDIZIONI ECONOMICHE** | **OFFERTA** |
|  **Punteggio max attribuibile PUNTI 100** |
|             1) **Tasso passivo (incremento % su Euribor 3 mesi base 365) - Fino a 40 punti**  |  Incremento o *spread*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in cifre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in lettere |
| (all’offerta migliore verranno attribuiti 40 punti; punteggi proporzionali per le altre offerte)  |   |
|   |   |
| Pì = 40 x Imin/Iì |   |
| Imin = incremento minore (comunque maggiore di zero) |   |
| Iì = Incremento i-esimo |   |
|   |   |
| 2) **Tasso attivo (incremento % su Euribor 3 mesi base 365) - Fino a 28 punti**  | Incremento o *spread*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in cifre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in lettere |
| (all’offerta migliore verranno attribuiti 28 punti; punteggi proporzionali per le altre offerte)  |  |
|   |   |
| Pì = 28 x Iì/Imax |   |
| Imax = incremento maggiore |   |
| Iì = Incremento i-esimo |   |
|   |   |
| 3) **compenso per la tenuta di conti di Tesoreria - Fino a 28 punti** **v. tabella** |  Compenso in Euro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in cifre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in lettere |
|  |  |
| 4) **Corresponsione all’Ente di contributo annuo a sostegno delle attività istituzionali - Fino a 4 punti** **v. tabella** | Contributo in Euro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in cifre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in lettere |
|   |   |

**Data**  **Il Rappresentante Legale**

N.B. In caso di raggruppamento temporaneo l’offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati, qualora non sia stato ancora conferito mandato speciale di rappresentanza

**A.P.S.P VERALLI CORTESI**

REP. N. \_\_\_\_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FAC SIMILE - SCRITTURA PRIVATA**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONFERITO A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL PERIODO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

L’anno 20\_\_\_\_\_, addì……….....del mese di…………………………, in Todi, Via Tiberina, n. 11, nella sede dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi

**TRA**

**l’A.P.S.P. Veralli Cortesi**, nella persona del Presidente pro tempore e legale rappresentante, al presente contratto abilitato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi domiciliato, per la carica, nella sede dell’Azienda il quale interviene al presente atto in esecuzione alla deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**E**

Il Sig………………….nato a ……………………il………………domiciliato per la carica in ……………Via……………………………, in rappresentanza dell’Istituto di Credito……………….codice fiscale……………………….con sede in …………………..- Via…………………….capitale sociale………………………………..;

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. ……. del ………………esecutiva ai sensi di legge, è stato stabilito di procedere all’indizione della gara per l’affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2014-2016 mediante esperimento di procedura aperta con aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del D.Lgs n. 163 del 12/04/2006, ed è stato approvato lo schema di convenzione;

- che con successiva deliberazione n. …. del ……….. è stato approvato l’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo ………….. - ……… alla \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- che l’Ente contraente non è sottoposto al regime di “ tesoreria unica” di cui alla legge 720/84 e ai sensi dei decreti del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

**Tutto ciò premesso**

Tra l’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi (in seguito denominato “Ente”), come innanzi rappresentato, e l’Azienda di Credito……………………..(in seguito denominato “Tesoriere”), come innanzi rappresentata, viene stipulato quanto segue:

**Art. 1 – Affidamento e durata**

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi, affida il servizio di tesoreria e cassa a decorrere dal …………. e con scadenza il …………, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ che, come sopra rappresentata, accetta.

A discrezione dell’Ente ed a suo insindacabile giudizio la convenzione potrà essere prolungata per il periodo dal 1/1/2015 al 31/12/2015.

Il tesoriere deve garantire, nell’ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all’estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. La convenzione potrà essere rinnovata eventualmente per una sola volta, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell’Ente di formale atto deliberativo.

**Art. 2 - Cessazione**

Nel caso di cessazione del rapporto di tesoreria di cui alla presente convenzione l’Ente si obbliga a rimborsare al Tesoriere ogni eventuale credito dello stesso, per capitale, interessi ed accessori, derivanti dallo svolgimento del servizio di tesoreria, in alternativa, s’impegna a fare assumere al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, ogni propria esposizione nei confronti del Tesoriere.

**Art. 3 – Ubicazione ed orario del servizio**

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto da apposito personale in locali ubicati nel territorio comunale di Todi, di dimensioni e dotazioni di attrezzature tali da garantire la regolarità del servizio. Il servizio dovrà essere svolto nei giorni in cui gli uffici sono aperti al pubblico con lo stesso orario dello sportello bancario. In alternativa sarà possibile prevedere un collegamento telematico del servizio fermo restando che la continuità del servizio in tal caso sarà con oneri a carico dell’Istituto Tesoriere.

**Art. 4 - Comunicazioni**

Ogni comunicazione che sia in qualche modo correlata alla stipula, esecuzione e modificazione della presente convenzione, potrà essere validamente fatta nelle sedi delle rispettive Amministrazioni.

**Art. 5 – Oggetto del servizio**

Il Tesoriere è tenuto:

a) alla riscossione di tutte le entrate dell’Ente;

b) alla esecuzione di tutti i pagamenti che gli verranno ordinati mediante emissione di mandati di pagamenti o imposti dalla legge;

c) alla custodia nelle sue casse e sotto la sua responsabilità delle somme e dei valori di pertinenza dell’Ente che, a qualsiasi titolo, pervengano al Tesoriere salvo che l’Ente non intende attivare autonome forme di impiego dei fondi possibili per legge.

**Art. 6 – Gestione informatizzata del servizio**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell’Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l’interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, oltre che per contanti presso lo sportello di Tesoreria, potranno essere effettuati tramite i servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure ed eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

**Art. 7 – Riscossione delle entrate**

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall’Ente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell’Area Contabile-Finanziaria o di altra persona autorizzata dall’Ente contro rilascio di regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedura e moduli meccanizzati.

Le reversali devono contenere, altresì, l'indicazione dei riferimenti di Bilancio, nonché altri eventuali codici previsti per legge e l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Il Tesoriere è comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in merito.

IL Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell’Ente, le somme che terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione e salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente" (o simile). Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione. Tali ordinativi dovranno recare l’indicazione del numero del provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. La riscossione si intende fatta senza l'obbligo del non riscosso e della esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere il quale non sarà tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare in alcun modo la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente l'esperimento di ogni e qualsiasi azione giudiziale o extragiudiziale volta ad ottenere l'incasso.

L’accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità. Fermo restando che il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari in pagamento da terzi, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite: bonifico bancario, servizi elettronici interbancari ed altri mezzi autorizzati dall’Ente. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari daranno luogo al rilascio di ricevuta bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme dei predetti incassi saranno versate nelle casse dell’Ente, con rilascio di regolare quietanza, non appena si rendano liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante emissione di ordinativo d’incasso cui deve essere allegata copia dell’estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l’importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà disponibilità della somma prelevata dal c.c.p..

**Art. 8 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere a mezzo di mandati individuali o collettivi aventi tutti i requisiti formali previsti dalla vigente normativa e firmati dal Segretario (o responsabile del servizio finanziario) e dal Presidente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a norma di legge, statuto e regolamento.

L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L’estinzione dei mandati avrà luogo secondo le modalità indicate dall’Ente e nel rispetto della legge, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell’Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento dovranno contenere le indicazioni previste per legge.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso. Il tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e altri ordini o ruoli continuativi di pagamento eventualmente predisposti su supporto informatico. In ogni caso il Tesoriere darà luogo al pagamento di somme in conto sospesi, da regolarizzare, dietro richiesta scritta anche a mezzo fax del Segretario o del Presidente, in tutti i casi in cui il pagamento sia utile ad evitare sanzioni e/o accessori (es. interessi di mota e penalità). Tali pagamenti sono segnalati all’Ente che dovrà emettere i relativi mandati entro 90 giorni.

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

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di Tesoreria, deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere nono deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolare 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.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze e senza addebito di alcuna commissione. Il Tesoriere su espressa annotazione sui mandati da parte dell’Ente, eseguirà i pagamenti con una delle seguenti modalità:

* accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore indicando nel mandato di pagamento le coordinate bancarie o postali;
* commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e spese postali a carico del destinatario;
* commutazione in assegno postale localizzato, vaglia postale ordinario o telegrafico, con tasse e spese a carico del beneficiario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”, la data del pagamento e la firma dell’operatore. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere, su richiesta dell’Ente, fornirà l’esito di ogni pagamento eseguito e la relativa prova documentale.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, a partire dal giorno lavorativo successivo al ricevimento degli ordinativi, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.

Il Tesoriere non potrà addebitare all’Ente pagamenti con valuta retrodata rispetto alla data di esigibilità dei mandati.

E’ applicabile in ogni caso ai sensi del R.D. 5.2.1891, n.99 la normativa sull’esercizio finanziario che prevede si concluda entro il 28 febbraio dell’anno successivo.

L’Ente si impegna ad evidenziare sui mandati eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. In assenza delle predette indicazioni, il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità.

Nel caso in cui i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati di pagamento devono essere consegnati al Tesoriere, di norma, almeno 3 giorni lavorativi precedenti a detta scadenza o valuta.

Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dagli atti di delega notificati, il Tesoriere ha l’obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull’anticipazione di tesoreria.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta di accompagnamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati é soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dall’Ente mediante versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

Il Tesoriere deve curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti; si atterrà tuttavia alle istruzioni impartite dall’Ente qualora sugli ordinativi vengano evidenziati motivi di esenzione dall'imposta di bollo. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente (compresi i cd. “parasubordinati”), e di indennità agli amministratori, l’esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall’Ente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente che abbia scelto come forma di pagamento l’accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un’operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata il giorno prestabilito per il pagamento delle retribuzioni.

**L’affidamento massimo concesso dal Tesoriere e’ pari a Euro 1.000.000,00 (diconsi’ Euro unmilione). Tale limite è assunto anche per la flessibilità di cassa. Per la definizione del conteggio sopra indicato non si tiene conto di eventuali altri affidamenti in essere con l’eventuale aggiudicatario.**

**Art. 9 – Trasmissione reversali e mandati**

L'invio degli ordinativi di riscossione e di pagamento al tesoriere viene effettuato esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia. L'originale sarà trattenuto dal Tesoriere mentre la copia, firmata dallo stesso, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

**Art. 10 – Servizio di deposito e custodia**

Il Tesoriere si impegna ad assumere il servizio di deposito a custodia dei titoli di proprietà dell'Ente o da esso detenuti o depositati da terzi per cauzioni a favore dello stesso e di ogni altro valore che l'Ente intendesse affidargli, si obbliga altresì ad amministrarli alle condizioni più favorevoli, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il Tesoriere é responsabile, a norma di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati salvo per i casi fortuiti e di forza maggiore e non potrà procedere alla loro restituzione senza regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto.

**Art. 11 – Trasmissione atti**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere e su richiesta di questi:

a) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;

b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle vigenti norme di legge, corredata dalla copia del provvedimento di approvazione.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere per tempo, nel corso dell'esercizio, le copie delle deliberazioni assunte relativamente a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.

**Art. 12 – Incombenze ed obblighi del Tesoriere**

Il Tesoriere ha l’obbligo di tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Deve mettere a disposizione dell’Ente, anche attraverso sistemi telematici, i dati necessari per le verifiche di cassa e trasmettere mensilmente copia del giornale di cassa, con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità fruttifera ed infruttifera. Il Servizio di continuità è a cura del Tesoriere.

**Art. 13 – Verifiche di cassa**

Oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, l'Ente e il Revisore, ogni qualvolta lo riterranno opportuno e necessario, potranno procedere a verifiche di cassa e dei valori e titoli in custodia al Tesoriere, il quale sarà tenuto ad esibire registri, bollettari e tutta la documentazione contabile riguardante la gestione del servizio di tesoreria.

**Art. 14 – Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere é tenuto a compilare il conto finanziario della propria gestione riferito all'esercizio scaduto, entro due mesi della chiusura dell'esercizio e a renderlo all'Ente unitamente ai bollettari relativi all'esercizio stesso. Copia del conto del bilancio debitamente approvato e reso esecutivo, sarà inviato al Tesoriere. In sede di chiusura dell'esercizio le reversali non riscosse saranno restituite dal Tesoriere all’Ente, accompagnate da un apposito elenco, in duplice copia, di cui una verrà restituita al Tesoriere a titolo di discarico. Al termine dell'esercizio saranno altresì restituiti in ordine numerico gli ordinativi di entrata e di uscita estinti.

**Art. 15 – Condizioni economiche**

…………………v. offerta economica ………..

VALUTA SULLE RISCOSSIONI E PAGAMENTI: in giornata.

**Art. 16 – Trattamento dati**

Ai fini del trattamento dei dati, e delle costituzione di banche dati le parti rinviano espressamente alla previsioni del T.U. in materia di riservatezza (ex D.Lgs. N.196/2003), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all’Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norma di legge e di stretta pertinenza.

**Art. 17 – Cauzione**

Il Tesoriere è esonerato dall’obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell’art.211 del T.U., per danni causati all’Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Nel caso in cui sia previsto un compenso per il servizio di tesoreria, sarà dovuta una garanzia contrattuale pari al 20% del compenso secondo le forme di cui al D.M. 123/2004.

**Art. 18 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

**Art. 19 – Rinegoziazioni**

Non sarà possibile per il presente contratto contemplare ipotesi di rinegoziazioni per nessun titolo o ragione.

**Art. 19 - Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi, ai regolamenti ed alle altre disposizioni sulla materia tempo per tempo vigenti.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Per l’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Letizia Veralli Giulio ed Angelo Cortesi******Il Presidente pro tempore******e legale rappresentante******Dr. Ezzelino Fulvio Mallozzi*** | ***Per il Tesoriere*** |