

## **BANDO DI GARA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COM.LE**

### **ARTICOLO 1 – ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Comune di Montà di seguito denominato “Ente”, affida il proprio Servizio di Tesoreria di seguito denominato “Servizio”, al soggetto, di seguito denominato “Tesoriere”, risultato miglior offerente secondo le modalità indicate con apposita determina“ a contrattare” ex art. 192 – Decreto Legislativo n. 267/18.9.2000.

Il Tesoriere accetta l’affidamento in concessione del Servizio e s’impegna a svolgerlo in appositi locali ubicati sul territorio comunale di Montà, assicurando il servizio su cinque giorni alla settimana.

Nell’ipotesi in cui l’assuntore del servizio, non possieda uno sportello in loco, si impegna in ordine alla apertura ed al funzionamento a tempo pieno, di apposito ufficio nell’ambito del territorio del Comune di Montà, entro un anno dall’avvenuta aggiudicazione, a pena di decadenza.

Nelle more della predetta apertura, l’assuntore garantisce la propria presenza presso gli uffici comunali per almeno due giorni alla settimana.

Gli orari di funzionamento dell’Ufficio di Tesoreria saranno preventivamente concordati con l’Ente, unitamente alle modalità e ai tempi di accesso agli Uffici Comunali del personale addetto alla Tesoreria stessa, ai fini del disbrigo delle pratiche interne.

E’ vietato il subappalto del Servizio.

### **ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente 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 o da norme pattizie, dalle disposizioni contenute nella Legge 29 Ottobre 1984 n. 720 e successivi decreti di attuazione.

L'Ente, oltre al Servizio di Tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale Servizio Bancario ad esso occorrente.

### **ARTICOLO 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'Esercizio Finanziario inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 Dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'Esercizio definitivamente chiuso.

### **ARTICOLO 4 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

La riscossione delle Entrate sarà effettuata in base ad ordinativi di incasso datati e numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità.

Gli ordinativi devono contenere le seguenti indicazioni :

1. L'Esercizio cui si riferisce l'entrata, il codice meccanografico e il codice SIOPE;
2. La Risorsa e/o il Capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e competenza;
3. Il debitore, o i debitori, che debbono effettuare il versamento;
4. La causale del versamento;
5. La somma da riscuotere in lettere ed in cifre;
6. La specificazione della Contabilità Speciale, fruttifera, infruttifera cui le somme da incassare debbano affluire. In mancanza di indicazioni le somme incassate saranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera ;
7. La specificazione del vincolo per le somme che a norma di legge hanno una specifica destinazione vincolata.

In mancanza di tale indicazione il Tesoriere non sarà responsabile per il diverso utilizzo di tali

somme.

A fronte degli incassi verranno rilasciate quietanze numerate progressivamente per anno finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Gli ordinativi di incasso verranno trasmessi al Tesoriere sia in modalità telematica che con distinte di accompagnamento. Sulle distinte accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli ordini di incasso, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'Esercizio Finanziario cui si riferiscono.

La riscossione delle Entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti.

Il Tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento.

E' però tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione.

La riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei pubblici servizi potrà essere effettuata dal Concessionario del Servizio Riscossione Tributi o affidata al Tesoriere. Se affidata al Tesoriere verranno definite in quella sede le relative condizioni.

L'ammontare delle riscossioni sarà accreditato in conformità delle disposizioni di cui alla Legge 29 Ottobre 1984 n. 720.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 Dicembre dell'Esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

## **ARTICOLO 5 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA**

Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della

causale del versamento e con la clausola “salvi i diritti dell’Amministrazione”.

In questo caso il Tesoriere segnalerà all’Ente gli incassi, richiedendo l’emissione dei relativi ordini di incasso.

Le somme riscosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulterà evidente che esse rientrano tra le entrate proprie dell’Ente.

## **ARTICOLO 6 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi numerati progressivamente per Esercizio Finanziario e firmati dalle persone all’uopo designate dal Regolamento di Contabilità. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere le seguenti indicazioni :

- a) estremi dell’Esercizio e del Bilancio cui la spesa si riferisce ed è imputata, il codice meccanografico e il codice SIOPE ;
- b) cognome e nome o ragione sociale e recapito del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo Codice Fiscale o la Partita IVA ;
- c) l’intervento e/o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza e residui ;
- d) la causale e gli estremi dell’atto esecutivo che legittima l’erogazione della spesa ;
- e) ammontare del pagamento da eseguirsi in lettere e cifre e modalità di estinzione ;
- f) apposita indicazione esplicitiva quando l’esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme provenienti da mutui, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione ;
- g) il numero progressivo del mandato per anno finanziario e la data di emissione.

I documenti giustificativi dei mandati con le relative deliberazioni - determinazioni, esecutive ai

sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto esecutivo assunto dagli organi competenti dell'Ente e della norma di legge che lo rende esecutivo.

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, verranno trasmessi al Tesoriere sia con modalità telematica che con distinte di accompagnamento.

Sulle accompagnatorie saranno riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli mandati e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'Esercizio Finanziario cui si riferiscono.

Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

I mandati saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna.

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore e precisamente mediante :

- a) accreditalmento in conto corrente postale ;
- b) accreditalmento in conto corrente bancario ;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, eseguiti come sopra, si considerano pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore,

debbono risultare da annotazione sul mandato di pagamento o su altra idonea documentazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere.

Le spese e le tasse relative alle modalità di estinzione dei mandati di pagamento di cui alle lettere a), b), c), d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato.

In assenza di specifica indicazione, circa le modalità agevolative di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per il tramite di dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 Dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente o eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Quelli per i quali non è stata possibile l'esecuzione saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine l'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 Dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di Dicembre.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'Art. 44 della Legge 07.08.1982 n. 526 l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei giro-fondi tra le contabilità speciali.

Per i pagamenti da effettuarsi a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli Enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere e/o cassiere.

Gli ordinativi afferenti i pagamenti da eseguirsi con fondi aventi specifica destinazione o con fondi provenienti da mutui, dovranno essere corredati con idonea documentazione attestante che lo svincolo delle somme occorrenti viene disposto in conformità alle specifiche disposizioni di legge o secondo le modalità previste nelle apposite convenzioni.

Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta scritta delle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità, le quali se ne assumono le relative responsabilità, potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, quote di ammortamento mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge.

L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conformità delle disposizioni di cui alla legge 29 Ottobre 1984 n. 720 ed il Tesoriere, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

L'Ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento entro il termine previsto dal comma 4, art.185 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

#### **ARTICOLO 7 - PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA**

Per i pagamenti di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate, l'Ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione : “il pagamento di cui al presente mandato deve essere eseguito entro il giorno.....”.

Tali mandati devono pervenire al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti.

Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni prima della data di pagamento ed il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello indicato sugli ordinativi di pagamento.

## **ARTICOLO 8 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI**

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti utilizzando le entrate eventualmente riscosse e successivamente entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, impegnando le somme giacenti nella contabilità speciale fruttifera ed infruttifera aperta presso la sezione di Tesoreria provinciale dello stato, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti dei fondi stanziati per ciascun Capitolo- Intervento di spesa del Bilancio di Previsione e dell'elenco dei residui, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

L'Ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente.

I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente Convenzione.

## **ARTICOLO 9 - MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI**

I mandati emessi a favore di Società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

## **ARTICOLO 10 - ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO - TRATTAMENTO FISCALE**

Il Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di



beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito alle applicazioni di tali norme di legge, essendo suo compito di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

#### **ARTICOLO 11 - SEGNALAZIONI PERIODICHE**

Il Tesoriere comunicherà mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa. Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'Ente entro trenta giorni dalla data del ricevimento.

Il Tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi ineseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle "competenze".

#### **ARTICOLO 12 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun Esercizio Finanziario:

a) copia esecutiva del Bilancio di Previsione.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed in genere a tutte le variazioni di Bilancio;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi;

c) le partecipazioni di nomina degli Amministratori;

d) lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa individuate dal regolamento di contabilità.

e) all'inizio di ogni Esercizio l'ammontare, nonché il dettaglio delle somme aventi vincolo di destinazione, quali mutui, oneri di urbanizzazione, ecc.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o

all'impedimento dei titolari.

### **ARTICOLO 13 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) i verbali delle verifiche di cassa;
- e) gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti da norme di legge.

### **ARTICOLO 14 - TASSI D'INTERESSE**

TASSO CREDITORE: pari al TASSO EURIBOR 6mesi tempo per tempo vigente ridotto/aumentato di \_\_\_\_\_ punti.

TASSO DEBITORE: sulle anticipazioni di cassa e su eventuali saldi liquidi debitori verrà applicato un tasso pari al TASSO EURIBOR 6mesi tempo per tempo vigente aumentato/ridotto di \_\_\_\_\_ punti.

Per eventuali altri finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni.

### **ARTICOLO 15 – GESTIONE INFORMATIZZATA**

Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamenti diretti tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ai sensi art. 213 del D.Lgs 267/2000, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

## **ARTICOLO 16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, ai sensi del I° Comma dell'art. 222 del Decreto Legislativo nr. 267 del 18 Agosto 2000 concede, a richiesta dell'Ente corredata dalla Deliberazione della Giunta com.le, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del Bilancio dell'Ente.

Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Le condizioni di concessione delle anticipazioni di tesoreria sono previste all'Art. 14 della presente Convenzione. Gli interessi maturati a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente. Le modalità del rientro dall'anticipazione sono previste dalle norme sulla tesoreria unica.

## **ARTICOLO 17 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti

precostituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

## **ARTICOLO 18 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI - DEPOSITI CAUZIONALI**

Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.

La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni. Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente.

La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

## **ARTICOLO 19 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA**

Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali disposte dall'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'Ente lo ritenga necessario.

## **ARTICOLO 20 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa.

## **ARTICOLO 21 - RESA DEL CONTO**

Entro il termine stabilito dalla legge, il Tesoriere trasmetterà il Conto Consuntivo corredato degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento eseguiti, le matrici delle ricevute rilasciate, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benestare della documentazione ricevuta. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Conto Consuntivo nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio.

## **ARTICOLO 22 - COMPENSO PER IL SERVIZIO**

Nessun compenso speciale compete al Tesoriere per il Servizio di Tesoreria.

Azzeramento inoltre delle commissioni di massimo scoperto, spese tenuta conto ed altre eventuali commissioni attinenti la gestione del conto di Tesoreria ed eventuali altri conti ad esso collegati.

Nessun rimborso sarà dovuto dal Comune al Tesoriere relativamente ai bolli di quietanza eventualmente applicati.

## **ARTICOLO 23 - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Le spese quali bolli, cancelleria, postali, telefoniche e di legge non vanno rimborsate al Tesoriere.

## **ARTICOLO 24 - CAUZIONE**

Per l'Espletamento del Servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del Servizio (Art. 211 - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

## **ARTICOLO 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La Convenzione avrà durata di anni cinque e cioè dal 01.01.2014 al 31.12.2018.

## **ARTICOLO 26 - DOMICILIO ELETTO**

Per gli effetti della Convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Sede del Comune di Montà ed il Tesoriere presso la sua Sede Legale.

## **ARTICOLO 27 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE**

- A) Sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere tutte le spese relative e conseguenti la presente convenzione, nessuna eccettuata o esclusa, nonché quelle di bollo, di copia, di registrazione e i diritti di segreteria.

La convenzione sarà stipulata in forma pubblica amministrativa.

## **ARTICOLO 28 - CONDIZIONI PARTICOLARI**

Il Tesoriere si obbliga/non si obbliga ad erogare un contributo annuo (netto) di €

\_\_\_\_\_

Il contributo, se dovuto, sarà erogato dal Tesoriere entro il 30 Giugno di ogni anno.

Il Tesoriere si obbliga/non si obbliga a sponsorizzare iniziative culturali, turistiche, sociali, sportive e assistenziali promosse dal Comune per l'importo annuo di € \_\_\_\_\_.

Il contributo, se dovuto, sarà erogato a conclusione della iniziativa sponsorizzata.

## **ARTICOLO 29 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanande dalle competenti Autorità.

Allegati:

- A) Prospetto comparativo per aggiudicazione gara.
- B) AVVISO D'ASTA

## SERVIZIO DI TESORERIA UNIONE DEI COMUNI PROSPETTO COMPARATIVO

NR.	CONDIZIONI	OFFERTA	PUNTEGGIO		LEGENDA	RISULTATO
			MINIMO	MASSIMO		
a	B	c	d	e	f	
1	Tasso creditore rispetto al Euribor 6mesi		-5	5*	1	
2	Tasso debitore rispetto al Euribor 6mesi		-5	5*	-1	
3	Spese a carico creditori per bonifici bancari		0	5	=>1,00 Euro = 0 0 / 1,00 Euro in %	
4	Eventuale contributo economico annuo		0	100,1	* migliaia Euro offerti	
5	Eventuale ulteriore contributo per manifestazione		0	100,1	* migliaia Euro offerti	
6	Tasso per mutui a tasso fisso rispetto Euribor 6mesi		-5	5*	-1	
7	Tasso per mutui a tasso variabile rispetto Euribor 6mesi		-5	5*	-1	

L'Istituto bancario \_\_\_\_\_ dichiara inoltre di aver preso conoscenza e di accettare integralmente le norme contenute nel bando di gara approvato con determinazione nr. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

in fede