



Comune di Bonate Sotto

Provincia di Bergamo

BANDO DI GARA A PROCEDURA APERTA PER APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - QUINQUENNIO 1° GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2014 -

1) ENTE APPALTANTE:

COMUNE DI BONATE SOTTO (Provincia di Bergamo)

Indirizzo: Piazza Duca d' Aosta n. 1 - 24040 BONATE SOTTO (Bg)

(Tel. 035/4996011 - Fax 035/4996036 - Email ragioneria@comune.bonate-sotto.bg.it)

2) CATEGORIE DI SERVIZIO E DESCRIZIONE :

SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Rif. TAB 2A - cat. 6 - lett. b) Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163

3) LUOGO DI ESECUZIONE:

Comune di BONATE SOTTO (BG)

4a) SERVIZIO RISERVATO A PARTICOLARI PROFESSIONI:

L'appalto è riservato ai soggetti di cui all'art. 208 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4b) RIFERIMENTI A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI OD AMMINISTRATIVE:

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Titolo V
- Regolamento comunale di Contabilità
- Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 10.11.2009)

5) FACOLTÀ DI PRESENTAZIONE DI OFFERTE PARZIALI:

Non è consentita la presentazione di offerte "parziali", limitate ad una sola o più parti dei servizi oggetto dell'appalto: tale circostanza sarà pertanto motivo di esclusione dell'offerta.

6) VARIANTI:

Non sono consentite le varianti di cui all'art. 76 del Decreto Legislativo 163/2006.

7) DURATA DELL'APPALTO:

La durata del presente appalto è prevista in anni 5 (cinque), a decorrere dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014.

8) SERVIZIO COMPETENTE AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA/TERMINI:

- Area Economico e Finanziaria del Comune di BONATE SOTTO da lunedì a venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,45
- Modalità e termini di richiesta: telefonica (035/4996022), a mezzo fax (035/4996036), a mezzo e-mail (ragioneria@comune.bonate-sotto.bg.it), entro e non oltre il 14.12.2009.
- Sito internet www.comune.bonate-sotto.bg.it

9) TERMINE ULTIMO PER IL RICEVIMENTO DELLE OFFERTE – INDIRIZZO - LINGUA:

- Chi intende partecipare alla gara dovrà far pervenire la propria offerta, redatta in lingua italiana, entro le ore 12,30 del giorno 17 dicembre 2009, a mezzo raccomandata del servizio postale o con consegna a mano -ad esclusivo rischio del concorrente-, all'indirizzo di cui al punto 1) – Ufficio protocollo del Comune di BONATE SOTTO
- Il plico dovrà avere le caratteristiche indicate nell'ALLEGATO 1) al presente.

10a) PERSONE AUTORIZZATE A PRESENZIARE ALL'APERTURA DELLE OFFERTE:

I rappresentanti degli istituti di credito possono assistere all'apertura dei plichi.

10b) DATA, ORA E LUOGO DELL'APERTURA:

- L'apertura dei plichi esterni e l'ammissione alla gara delle società offerenti (con apertura e verifica documentazione del PLICO "2" - Documentazione" a cura della Commissione di gara ad hoc) si terrà presso la Sede comunale, il giorno 18 dicembre 2009 alle ore 9.30, in seduta pubblica.
- Di seguito, si procederà all'apertura del PLICO "1 - Offerta economica" delle società ammesse a gara: la Commissione di gara, in relazione all'entità numerica delle offerte ed alla complessità eventualmente riscontrata nelle operazioni di valutazione delle stesse, si riserva la facoltà di proseguire le operazioni di gara, riferitamente alla fase di attribuzione dei punteggi, in seduta riservata.
- In tal caso, la determinazione della graduatoria di gara, con conseguente aggiudicazione provvisoria dell'appalto (a favore dell'offerente che avrà conseguito il maggior punteggio complessivo, come da criteri di cui ad "ALLEGATO 2") verrà comunicata in successiva seduta pubblica, da fissarsi a cura del Presidente di gara.
- In caso contrario, si darà luogo all'aggiudicazione provvisoria ed alla conclusione delle operazioni di gara in pari seduta.

11) FORME DI GARANZIA RICHIESTE:

Le forme di garanzia del servizio sono disciplinate dall'art. 211 del Decreto Legislativo 267/2000, come richiamato dall'art. 17 della "Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria".

12) MODALITA' DI FINANZIAMENTO:

- Finanziamento (ove richiesto, in relazione all'eventuale onerosità dei servizi oggetto dell'appalto): mezzi propri ordinari di bilancio.

13) RAGGRUPPAMENTO DI IMPRESE:

- Sono ammesse alla presente gara anche le imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 37 del Decreto Legislativo 163/2006, secondo le modalità nello stesso indicate.
- L'impresa che partecipa ad un raggruppamento o ad un consorzio non può concorrere singolarmente o far parte di altri raggruppamenti o consorzi. Pertanto il Consorzio è tenuto ad indicare la denominazione di tutti i consorziati.

14) PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLA PROPRIA OFFERTA:

120 giorni dalla data di aggiudicazione provvisoria.

15) PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:

- La gara sarà espletata con il metodo di procedura aperta con aggiudicazione a favore della società che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 81, comma 1. del suddetto Decreto Legislativo 163/2006.
- I criteri specifici adottati per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sono espressamente indicati nell' "ALLEGATO 2" al presente bando di gara.
- Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
- In caso di parità di offerte, si procederà all'aggiudicazione a norma dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.
- L'Ente appaltante si riserva comunque la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui le offerte, per la loro formulazione complessiva, non risultassero convenienti per l'Ente.

16) ALTRE INFORMAZIONI:

- E' fatto espresso divieto di subappalto anche parziale di servizio; tale circostanza, qualora indicata nell'offerta, sarà motivo di esclusione della stessa.
- Il presente appalto è disciplinato dal bando di gara e dai relativi allegati (Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria, Allegati 1 e 2).
- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo 163/2006, in quanto compatibili con la peculiarità del servizio oggetto dell'appalto.
- **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** dott.ssa Maria Vittoria Balzaretti, Responsabile del Servizio Finanziario.
- **TRATTAMENTO DATI PERSONALI :** i dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

BONATE SOTTO, 13.11.2009

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Dott.ssa M. Vittoria Balzaretti

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE-MODALITA' / ESCLUSIONI / OBBLIGHI AGGIUDICATARIO:
come da ALLEGATO 1) da richiedere all'Ufficio comunale di cui al punto 8)



Comune di Bonate Sotto

Provincia di Bergamo

GARA A PROCEDURA APERTA PER APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 1° GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2014

**Allegato 1) al Bando a procedura aperta per l'appalto del servizio di Tesoreria Comunale
quinquennio 1° GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2014**

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA - MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

- Per la partecipazione alla presente gara i concorrenti dovranno presentare a questo Comune un'**UNICA BUSTA (sigillata con ceralacca e firmata dal legale rappresentante della società sui lembi di chiusura)** indicante all'esterno la dicitura: **"GARA PER APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2010-2014)**, nonché la **denominazione sociale del mittente** e contenente **DUE PLICHI SEPARATI (sigillati con ceralacca e firmati dal legale rappresentante della società sui lembi di chiusura)**.
- Sul plico **contenente l'offerta economica** dovrà essere indicata la dicitura: **PLICO 1 - OFFERTA ECONOMICA**
- Su quello **contenente i documenti** dovrà essere indicata la dicitura: **PLICO 2 - DOCUMENTAZIONE.**
- Il plico (ovvero la busta contenente i due plichi anzidetti) di gara **dovrà tassativamente pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di BONATE SOTTO, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine stabilito (ore 12,30 del giorno 17 dicembre 2009);** il recapito dello stesso rimane ad esclusivo rischio del mittente.

PLICO 1 - OFFERTA ECONOMICA:

- L'offerta deve essere redatta **in lingua italiana su carta libera, secondo il fac-simile specificatamente predisposto (Allegato A) (da richiedere all'area Economico e Finanziaria e ritirabile direttamente - a mezzo fax - a mezzo posta elettronica)** e dovrà contenere, a pena di esclusione, ogni indicazione necessaria all'individuazione degli elementi di valutazione dell'offerta di cui all'ALLEGATO 2), secondo le specifiche nello stesso evidenziate;
- **I valori numerici** (per tassi - commissioni - valute - compensi - costi - sponsorizzazioni) **dovranno essere tassativamente espressi in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra le indicazioni in cifre e quelle in lettere, verrà considerata l'offerta più favorevole per l'Amministrazione);**
- **E' parimenti tassativa l'indicazione degli eventuali compensi - commissioni e costi offerti, in alternativa alla gratuità, in quanto gli stessi, pur se non influenti ai fini dell'attribuzione di punteggio in sede di gara, saranno vincolanti per l'offerente per l'intera durata dell'appalto;**

- L'offerta dovrà essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante della Società e dovrà essere contenuta in apposita busta chiusa, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura.
- Le offerte presentate da “raggruppamenti temporanei di imprese” dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 37, Decreto Legislativo 163/2006.
- L'appalto verrà aggiudicato alla Società la cui offerta avrà totalizzato il punteggio complessivo più elevato per gli elementi di valutazione di cui all' ALLEGATO 2);
- In caso di parità di offerte, si procederà all'aggiudicazione a norma dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;
- L'aggiudicazione potrà aver luogo anche in presenza di una sola offerta valida;
- L'Ente appaltante si riserva comunque la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, nel caso in cui le offerte, per la loro formulazione complessiva, non risultassero convenienti per l'Ente.

PLICO 2 - DOCUMENTAZIONE

- a) *Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.*, in originale, copia autentica o dichiarazione sostitutiva, in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella fissata per la gara, dal quale risulti la composizione della società e che nei confronti della stessa non risulti pervenuta negli ultimi cinque anni dichiarazione di fallimento, liquidazione amministrativa coatta, ammissione in concordato o amministrazione controllata.
- b) *Per le banche: Certificato di iscrizione all'Albo ex art. 13 Decreto Legislativo 385/93*, in originale, copia autentica o dichiarazione sostitutiva, in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella fissata per la gara;
- c) *Per le società cooperative: Certificato di iscrizione al Registro Prefettizio*, in originale, copia autentica o dichiarazione sostitutiva, in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella fissata per la gara;
- d) *Certificato Generale del Casellario Giudiziale*, in originale, copia autentica o dichiarazione sostitutiva, in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella fissata per la gara, per il legale rappresentante e gli amministratori forniti del potere di firma e rappresentanza;
- e) *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*, redatta ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della società, secondo il **modello allegato al capitolato (Allegato B) (da richiedere all'area Economico e Finanziaria del Comune di BONATE SOTTO e ritirabile direttamente - a mezzo fax - a mezzo posta elettronica)**.
- e) *La Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria sottoscritta in ogni foglio per accettazione* dal legale rappresentante della società partecipante (nel caso di “raggruppamenti temporanei di imprese” la documentazione detta dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate).

COSTITUIRA' MOTIVO DI ESCLUSIONE DALLA GARA LA MANCANZA ANCHE DI UNA SOLA DELLE DICHIARAZIONI O CERTIFICAZIONI RICHIESTE DAL PRESENTE BANDO.

L'ENTE APPALTANTE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI RICHIEDERE PRECISAZIONI E CHIARIMENTI CIRCA LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA.

ESCLUSIONI - AVVERTENZE - PRESCRIZIONI GENERALI

- **non sono ammesse le offerte parziali, plurime od alternative, condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;**
- **non è ammesso richiamo a documenti allegati ad altro appalto;**
- **non è ammessa alla gara l'offerta che non risulti pervenuta all'ufficio protocollo entro l'ora ed il giorno sopra stabiliti;**
- **non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso in cui manchi alcuno dei documenti richiesti;**
- **non sono altresì ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell'indicazione delle condizioni economiche offerte;**
- **sarà causa di esclusione il mancato rispetto delle prescrizioni volte a garantire la segretezza dell'offerta, nonché di quelle relative alle modalità di redazione della stessa, come già specificate;**

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

- **L'aggiudicazione sarà immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario provvisorio, mentre lo diverrà per l'Ente appaltante solo dopo l'intervenuta approvazione in via definitiva, fermo restando l'accertamento dei requisiti dichiarati;**
- **Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto la società aggiudicataria sarà invitata a presentare, entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, pena la decadenza dell'aggiudicazione, tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni temporaneamente sostitutive fatte in sede di gara.**
- **Le spese di registrazione del contratto, diritti di segreteria, marche da bollo, saranno a carico della ditta appaltatrice.**
- **L'aggiudicatario ha l'obbligo di esercitare il servizio di tesoreria presso apposito sportello ubicato sul territorio comunale di BONATE SOTTO da attivare entro la data di inizio del rapporto contrattuale (1 gennaio 2010).**
- **Per ogni altro obbligo contrattuale a carico della ditta aggiudicataria, si fa rinvio alle norme a tal fine individuate nella Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria.**

BONATE SOTTO, 13.11.2009

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Dott.ssa M. Vittoria Balzaretti



Comune di Bonate Sotto

Provincia di Bergamo

GARA A PROCEDURA APERTA PER APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI BONATE SOTTO QUINQUENNIO 1° GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2014

Allegato 2) al Bando di gara a procedura aperta per l'appalto del servizio di Tesoreria Comunale
quinquennio 1° gennaio 2010 - 31 dicembre 2014

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

N.	Elemento di valutazione	Rif. Convenzione (articolo)	Punteggio max attribuibile	Criteri di attribuzione dei punteggi
1	Tasso attivo su depositi esonerati dal circuito statale della Tesoreria (con liquidazione trimestrale interessi): <u>e' tassativamente richiesto (a pena di esclusione) il collegamento al tasso medio Euribor a 3 mesi, rilevabile nel mese precedente la scadenza del termine di presentazione delle offerte (pertanto:novembre 2009)</u>	13-c.3	20 Punti	Punteggio massimo per il tasso più favorevole ; Criteri di proporzionalità inversa per le restanti offerte (vedi note esplicative allegate)
2	Tasso passivo da applicarsi alle anticipazione ordinarie di tesoreria (con liquidazione trimestrale interessi - franco commissioni di massimo scoperto): <u>e' tassativamente richiesto (a pena di esclusione) il collegamento al tasso medio Euribor a 3 mesi, rilevabile nel mese precedente la scadenza del termine di presentazione delle offerte (pertanto:novembre 2009)</u>	13-c.1	20 Punti	Punteggio massimo per il tasso più favorevole ; Criteri di proporzionalità inversa per le restanti offerte (vedi note esplicative allegate)
3	Commissione annua % da applicarsi sul rilascio di fidejussioni La percentuale offerta è da intendersi fissa ed invariabile per tutta la durata della convenzione d'appalto	10	10 Punti	Punteggio massimo per il tasso più favorevole ; Criteri di proporzionalità inversa per le restanti offerte (vedi note esplicative allegate)
4	Gestione delle entrate tributarie, nonché delle entrate patrimoniali ed assimilate (riferita alle operazioni di riscossione allo sportello, con esclusione di eventuali servizi integrativi richiesti, che saranno oggetto di apposita convenzione -)	2-c.2,3	35 Punti Totali, di cui:	Punteggi attribuibili , in base alle specifiche seguenti

	4a)1. Riscossione I.C.I (ex artt. 52-59, Decreto Legislativo 446/97):	2-c.2,3	25 Punti oppure	Punteggio attribuibile esclusivamente per servizio espletabile e gratuità totale del servizio di riscossione (nei confronti degli utenti, oltre che nei confronti dell'Ente)
	4a)2. Riscossione I.C.I (ex artt. 52-59, Decreto Legislativo 446/97):	2-c.2,3	7 Punti oppure	Punteggio attribuibile esclusivamente per servizio espletabile ed applicazioni di commissioni massime per ogni operazione di €1,00 nei confronti degli utenti e di €0,30 nei confronti dell'Ente)
	4a)3. Riscossione I.C.I (ex artt. 52-59, Decreto Legislativo 446/97):	2-c.2,3	0 Punti	Per servizio non espletabile
	4b)1. Riscossione entrate da tariffe di servizio (in gestione diretta – Illuminazioni votive, servizio anziani, C.R.E., buoni mensa ,servizi scolastici , etc.):	2-c.2,3	10 Punti oppure	Punteggio attribuibile esclusivamente per servizio espletabile e gratuità totale del servizio di riscossione (nei confronti degli utenti, oltre che nei confronti dell'Ente)
	4b)2. Riscossione entrate da tariffe di servizio (in gestione diretta – Illuminazioni votive, servizio anziani, C.R.E., buoni mensa ,servizi scolastici , etc.):	2-c.2,3	3 Punti oppure	Punteggio attribuibile esclusivamente per servizio espletabile ed applicazioni di commissioni massime per ogni operazione di €1,00 nei confronti degli utenti e di €0,30 nei confronti dell'Ente)
	4b)3. Riscossione entrate da tariffe di servizio (in gestione diretta – Illuminazioni votive, servizio anziani, C.R.E., buoni mensa ,servizi scolastici , etc.):	2-c.2,3	0 Punti	Per servizio non espletabile
5	Sponsorizzazioni a favore di iniziative promosse dall'Ente	21	15 Punti	Punteggio massimo attribuibile per sponsorizzazioni pari o superiori a €10.000,00 annui (in ragione di 1,50 punti per ogni 1.000,00 € offerti), con un minimo di €1.000,00
	Il valore delle sponsorizzazioni eventualmente offerte <u>andrà espresso in termini annui</u> (da reiterare per l'intera durata dell'appalto).			
TOTALE PUNTEGGI MAX ATTRIBUIBILI per ELEMENTI DA N. 1 a n. 5			100 Punti	

BONATE SOTTO, lì 13.11.2009

LA RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Dott.ssa M. Vittoria Balzaretto

Nota 1) Nell'offerta è tassativamente richiesta (a pena di esclusione) l'indicazione degli eventuali compensi – commissioni - costi richiesti, in alternativa alla gratuità, in quanto gli stessi, pur se non influenti ai fini dell'attribuzione del punteggio in sede di gara, saranno vincolanti per l'offerente per l'intera durata del contratto.-

NOTE ESPLICATIVE PER CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

ELEM. DI VALUTAZ	PUNTEGGI ATTRIBUIBILI	ELEMENTI di CALCOLO	FORMULA
1) Tasso attivo su depositi extra-tesoreria	Punteggio max. = 20	$P.max =$ Punteggio massimo attribuibile	$P.i =$ $P.max - [P.max / (T.max - T.min) \times (O.m - O.i)]$
	Per offerta più vantaggiosa (tasso attivo più elevato)	$P.i =$ Punteggio offerta in esame	
		$T.max =$ Tasso più elevato	
	Punteggio min. = 0	$T.min =$ Tasso più basso	
	Per offerta meno vantaggiosa (tasso attivo più basso)	$O.i =$ Offerta i-esima (offerta in esame)	
		$O.m =$ Offerta migliore	
	ESEMPIO:		
	<p>Euribor 3 mesi: 2,99</p> <p>Offerta Istituto A): euribor - 1,0 = 1,99</p> <p>Offerta Istituto B): euribor - 1,5 = 1,49 Differenza tra tasso più elevato e tasso più basso = (1,99 - 0,99) = 1,00</p> <p>Offerta Istituto C): euribor - 2,0 = 0,99</p> <p>Punteggio Istituto A) = 20 punti</p> <p>Punteggio Istituto B) = $20 - [20/1 \times (1,99 - 1,49)] = 10$ punti</p> <p>Punteggio Istituto C) = $20 - [20/1 \times (1,99 - 0,99)] = 0,00$ punti</p>		
	Arrotondamenti: I punteggi saranno attribuiti con arrotondamento matematico al 2° decimale		
	2) Tasso passivo su anticipazioni ordinarie di Tesoreria	Punteggio max. = 20	$P.max =$ Punteggio massimo attribuibile
Per offerta più vantaggiosa (tasso passivo più basso)		$P.i =$ Punteggio offerta in esame	
		$T.max =$ Tasso più elevato	
Punteggio min. = 0		$T.min =$ Tasso più basso	
Per offerta meno vantaggiosa (tasso passivo più elevato)		$O.i =$ Offerta i-esima (offerta in esame)	
		$O.m =$ Offerta migliore	
ESEMPIO:			
<p>Euribor 3 mesi: 2,99</p> <p>Offerta Istituto A): euribor + 0,5 = 3,49</p> <p>Offerta Istituto B): euribor + 1,0 = 3,99 Differenza tra tasso più elevato e tasso più basso = (5,49 - 3,49) = 2,00</p> <p>Offerta Istituto C): euribor + 2,5 = 5,49</p> <p>Punteggio Istituto A) = 20 punti</p> <p>Punteggio Istituto B) = $20 - [20/2 \times (3,49 - 3,99)] = 15,00$ punti</p> <p>Punteggio Istituto C) = $20 - [20/2 \times (5,49 - 3,99)] = 5,00$ punti</p>			
Arrotondamenti: I punteggi saranno attribuiti con arrotondamento matematico al 2° decimale			

NOTE ESPLICATIVE PER CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

3) Commissione annua % da applicarsi sul rilascio di fidejussioni

Punteggio max. = 10	P.max = Punteggio massimo attribuibile
Per offerta più vantaggiosa (commissione più bassa)	P.i = Punteggio offerta in esame
	T.max = Tasso più elevato
Punteggio min. = 0	T.min = Tasso più basso
Per offerta meno vantaggiosa (commissione più elevata)	O.i = Offerta i-esima (offerta in esame)
	O.m = Offerta migliore

$$P.i =$$

$$P.max - [P.max / (T.max - T.min) \times (O.i - O.m)]$$

ESEMPIO:

Offerta Istituto A) = 0,5 % annuo
 Offerta Istituto B) = 1,5 % annuo
 Offerta Istituto C) = 2,5 % annuo

Differenza tra tasso più elevato e tasso più basso = (2,50 - 0,50) = 2,00

Punteggio Istituto A) = 10 punti
 Punteggio Istituto B) = $10 - [10/2 \times (1,5 - 0,5)] = 5$ punti
 Punteggio Istituto C) = $10 - [10/2 \times (2,5 - 0,5)] = 0,00$ punti

Arrotondamenti: I punteggi saranno attribuiti con arrotondamento matematico al 2° decimale

**GARA A PROCEDURA APERTA PER APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI BONATE SOTTO (BG)
QUINQUENNIO 1° GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2014**

**Allegato A) al Bando di gara a procedura aperta per l'appalto del servizio di Tesoreria Comunale
quinquennio 1° gennaio 2010 - 31 dicembre 2014**

OFFERTA ECONOMICA (fac-simile)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____, in qualità di legale rappresentante della società
_____ con sede in _____ - Via
_____, C.F. _____ -
P.IVA _____,

con riferimento alla "Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria comunale" (approvata con deliberazione consiliare n. 55 del 10.11.2009), nonché agli elementi di valutazione di cui all'ALLEGATO 2) al Bando di Gara, con la presente

P R O D U C E

la propria OFFERTA ECONOMICA per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di BONATE SOTTO per il periodo dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014, come di seguito:

**N. 1 - TASSO ATTIVO SU DEPOSITI ESONERATI DAL CIRCUITO STATALE DI TESORERIA
(con liquidazione trimestrale degli interessi)**

Punti % in _____ (diminuz./aumento) rispetto all'Euribor medio a 3 mesi (rif. Novembre 2009)
Cifre _____,
Lettere _____

**N. 2 - TASSO PASSIVO SU ANTICIPAZIONI ORDINARIE DI TESORERIA
(con liquidazione trimestrale degli interessi – franco commissioni di massimo scoperto)**

Punti % in _____ (aumento/diminuì.) Rispetto all'Euribor medio a 3 mesi (rif. Novembre 2009)
Cifre _____,
Lettere _____

**N. 3 - COMMISSIONE ANNUA % DA APPLICARSI SUL RILASCIO DI FIDEJUSSIONI
(fissa ed invariabile per tutta la durata della convenzione d'appalto)**

Commissione cifre	annua	<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	%	
Commissione lettere	annua	<input type="text"/>				per cento

N. 4a) - RISCOSSIONE I.C.I. (allo sportello del Tesoriere, sia in caso di gestione tramite Concessionario, che nell'ipotesi di gestione diretta ex artt. 52-59, D.Lgs.446/97 / esclusi servizi accessori)

Espletamento del servizio (SI / NO)

Gratuità totale (x utente/Comune) (SI / NO)

In caso di risposta negativa, commissioni richieste:

Descrizione	valore unitario (cifre)	valore unitario (lettere)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>	

(N.B.: L'indicazione delle commissioni richieste, in alternativa alla gratuità, è tassativa e vincolante per l'intera durata del contratto)

N. 4b) - RISCOSSIONE ALTRE ENTRATE DA TARIFFE DI SERVIZIO (allo sportello del Tesoriere, in gestione diretta / esclusi servizi accessori)

Espletamento del servizio (SI / NO)

Gratuità totale (x utente/Comune) (SI / NO)

In caso di risposta negativa, commissioni richieste:

Descrizione	valore unitario (cifre)	valore unitario (lettere)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>	

(N.B.: L'indicazione delle commissioni richieste, in alternativa alla gratuità, è tassativa e vincolante per l'intera durata del contratto)

**GARA A PROCEDURA APERTA PER APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE DI BONATE SOTTO
QUINQUENNIO 1° GENNAIO 2010 - 31 DICEMBRE 2014**

*Allegato B) al Bando di gara a procedura aperta per l'appalto del servizio di Tesoreria
Comunale quinquennio 1° gennaio 2010 - 31 dicembre 2014*

Spett.le
COMUNE
Piazza Duca d'Aosta n. 1
24040 BONATE SOTTO

**Oggetto: GARA A PROCEDURA APERTA PER APPALTO SERVIZIO TESORERIA
COMUNALE DI BONATE SOTTO – PERIODO DAL 1° GENNAIO 2010 AL 31
DICEMBRE 2014 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX ARTT. 38-46-47 DEL D.P.R.
445/2000**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
a _____ il _____, residente a _____, in Via
_____, nella sua qualità di legale rappresentante della Società
_____ con sede in
_____, in Via _____, C.F.
_____ - P.IVA _____
tel. _____ - fax _____ - e.mail _____;

ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dal citato art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate;

DICHIARA

- 1) di essere soggetto abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e precisamente:
- lettera a): banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 385/93;
 - lettera b): S.p.a. regolarmente costituita con cap.soc. interamente versato non inferiore a €516.456,90, avente per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali in possesso, alla data del 25 febbraio 1995, del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in Tesoreria unica, con capitale sociale adeguato, entro il 10 marzo 2000, a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
 - lettera c): altro soggetto abilitato per legge (specificare).....

- 2) di disporre (o di impegnarsi ad attivare alla data del 1° gennaio 2010), in caso di aggiudicazione, di uno sportello nell'ambito del territorio del Comune di BONATE SOTTO, da mantenere attivo per tutta la durata dell'appalto;
- 3) di avere preso conoscenza e di accettare espressamente, senza riserve, le condizioni contenute nella "Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria", nel "Bando di Gara" e nei relativi Allegato 1) "Documentazione di gara – Modalità – Esclusioni , avvertenze e prescrizioni generali – Obblighi" ed Allegato 2) "Criteri per la valutazione delle offerte"
- 4) di possedere una struttura aziendale idonea, per risorse umane, finanziarie e strumentali, a garantire pienamente le prestazioni di servizi oggetto della presente gara, secondo le modalità stabilite nella suddetta Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria; di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del Decreto Legislativo 267/2000, il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito o in consegna per conto dell'Ente, nonché per eventuali danni causati dall'Ente affidante od a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria;
- 5) di obbligarsi ad osservare la normativa vigente in materia di prevenzioni degli infortuni, sicurezza, igiene del lavoro, previdenza, malattie professionali ed ogni altra disposizione ai fini della tutela dei lavoratori dipendenti, attuando nei confronti dei medesimi condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e dello località in cui si svolge il servizio, rispettando altresì le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi;
- 6) di avere tenuto conto, nella redazione dell'offerta, di tutti gli obblighi di cui al punto precedente;
- 8) (nel caso di consorzi): di concorrere per i seguenti Consorzi (*indicare denominazione e sede legale di ciascun consorzio*) _____
- 9) che la/le persone designata/e a rappresentare ed impegnare l'impresa è/sono le seguenti (*generalità complete*) _____
- 10) Che non concorrono con altra offerta, a questa gara, imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile (*in caso di impossibilità a rilasciare la presente dichiarazione, potrà essere prodotto l'elenco delle imprese che si trovano in situazioni di collegamento e di controllo con i concorrente, di cui al citato art. 2359 C.C.);*
- 11) Che l'impresa è esente dalle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste dall'art. 38, 1° comma, del D.L.vo 163/06;
- 12) (per le A.T.I.): che verrà attivato, all'interno di tutte le società riunite in associazione temporanea, un sistema di circolarità in relazione alle operazioni e di pagamento;

DICHIARA INOLTRE

- 1) Che la società è iscritta alla CCIAA di _____ al N. _____ per le attività di _____

ed attesta i seguenti dati (*dati analitici da rendere in alternativa alla presentazione di certificazione originale o in copia autentica*) (*per le imprese con sede in uno stato straniero indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza*).

- data di iscrizione _____
- durata della ditta / data termine _____
- forma giuridica _____
- amministratori muniti di rappresentanza (*generalità complete / qualifiche*):

• **composizione societaria** ai sensi del D.P.C.M. 11 maggio 1991 n. 187 art.1:

_____ %

_____ %

_____ %

2) *(per le banche di cui all'art. 208, lett.a), Decreto Legislativo.267/00, in alternativa a presentazione di apposita certificazione)*

che la società è iscritta all'Albo di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 385/93

(indicare estremi completi)

3) *(per le società cooperative, in alternativa a presentazione di apposita certificazione)* **Che la società è iscritta nell'apposito Registro prefettizio _____**

(indicare estremi completi)

4) **Che la società/banca è in regola con le norme della legge nr.68/1999 sul diritto al lavoro dei disabili, e che l'Ente competente per il rilascio della relativa certificazione è _____**

5) **Che la società/banca è in regola con i versamenti contributivi, fermo restando l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità (DURC) in caso di aggiudicazione.**

Lì, _____

IL DICHIARANTE

*(nome e cognome leggibili per esteso del titol. / Leg.Rappr.
– timbro e denominaz. soc. del dichiarante)*

sottoscrizione e presentazione unitamente a fotocopia di idoneo documento di identità del sottoscrittore
(in carta libera, senza obbligo di autentica, ex art. 38, DPR 445/00)

n.b.: in caso di raggruppamenti temporanei d'impresa, la dichiarazione dovrà essere resa da ogni impresa raggruppata, adattandone i dati in premessa

REPERTORIO N.

COMUNE DI BONATE SOTTO

PROVINCIA DI BERGAMO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI BONATE SOTTO - PERIODO DAL 1 GENNAIO
2010 AL 31 DICEMBRE 2014.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila..... addì del mese di in
Bonate Sotto e nella Residenza Municipale.

Avanti di me dott. _____ - Segretario del
Comune di Bonate Sotto autorizzato a rogare
nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica
amministrativa, sono personalmente comparsi i Signori:

a) _____, nata a _____ il
_____ nella qualità di Responsabile
dell'ufficio risorse economiche e finanziarie e in
rappresentanza del Comune di Bonate sotto, codice
fiscale n. 82000620169, domiciliata per la funzione
presso la sede comunale in P.zza Duca d'Aosta n. 1, la
quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per
conto e nell'interesse del Comune che rappresenta e
ciò in esecuzione del Decreto Sindacale n. _____
- e in forza degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18
agosto 2000 n. 267, di seguito nel presente atto
chiamato "Ente";

b) _____ nato a _____ (___) il _____ e
residente a _____,
nella _____ qualità
di _____ in
rappresentanza della Banca _____ codice
fiscale n. _____ risultante dal certificato
di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di _____ in data
....., in nome, per conto e nell'interesse della
quale agiscono in conformità alla delibera del
Consiglio di Amministrazione del _____,
verbale n. _____, in forza del quale è
autorizzato a sottoscrivere il presente contratto, di
seguito chiamati "Tesoriere".

PREMESSO

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del
..... veniva approvata la convenzione per la
gestione del servizio di tesoreria del Comune di
Bonate sotto - periodo dal 1^ gennaio 2010 al 31
dicembre 2014;
- con determinazione nr.... del veniva disposto
l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria
alla Banca _____, a seguito di gara
di evidenza pubblica;

- l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

TANTO PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso apposito sportello ubicato sul territorio comunale, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Al servizio di Tesoreria viene adibito personale di specifica qualifica e formazione professionale, il cui nominativo verrà comunicato preventivamente al Comune, anche in caso di sua temporanea sostituzione.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, a costo zero per l'Ente.

Articolo 2 Oggetto e limiti della convenzione

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

2. La riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate", nonché dei contributi di spettanza

dell'Ente, rientra nel servizio di Tesoreria, salvo diversa determinazione dell'Ente; per la riscossione di tali entrate il Teseriere applicherà le seguenti condizioni: _____

Per la riscossione delle entrate tributarie del Comune affidata ai sensi degli articolo 52 e 59 del decreto legislativo 15.12.1997 nr.446 il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

_____.

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

Articolo 3 Esercizio finanziario

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

effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l'annotazione " contabilità fruttifera " ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.
3. 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 moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a

copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita

ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente.

Articolo 5 Pagamenti

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

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazioni della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel Regolamento di Contabilità

dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

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

Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

9.Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

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

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di Pagamento che dovessero rimanere interamente o

parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14.L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 24 dicembre.

15.Non saranno applicate a carico dell'Ente e a carico dei beneficiari commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzioni di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il

Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 11, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la

stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi della contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

20. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

21. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al

successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.

22. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Articolo 6 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire lo scambio dei

dati inerenti gli ordinativi suddetti e le relative operazioni di pagamento e riscossione (inclusi i sospesi) tramite strumenti telematici o equipollenti a costo zero per l'Ente.

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

4.L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

5.All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

Articolo 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità almeno trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Articolo 8 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Decreto Legislativo 267/2000 ed ogni qualvolta lo

ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

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

Articolo 9 Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del

penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 11.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del Decreto Legislativo 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di Tesoreria.

Articolo 10 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 9. La commissione annua è stabilita nella misura fissa ed

invariabile dello _____% (_____ percento) da applicarsi sul rilascio di fidejussioni per qualsiasi importo.

Articolo 11 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai

sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del Decreto di cui all'art. 261, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al

Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

**Articolo 12 Gestione del servizio in pendenza di
procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta,

su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Articolo 13 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella misura di _____ (_____) punti percentuali _____,
_____,'
franco di commissioni sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi

e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - accantonamenti di fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; lasciti o donazioni destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge 12 luglio 1991, n. 202 - le condizioni di tasso saranno le seguenti:

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

4. Per le riscossioni di pagamenti, effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta lo stesso giorno rispetto a quello in cui viene effettuata l'operazione. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente nello stesso giorno di quello di esecuzione dell'operazione.

5. Il tasso di interesse creditore, per remunerare le giacenze di Tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi, sarà determinato nella seguente misura:

Articolo 14 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze

ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

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

Articolo 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Articolo 16 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, eccetto i rimborsi delle spese.

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

3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

Articolo 17 Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Decreto Legislativo 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.

Articolo 18 Imposta di bollo

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

Articolo 19 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata di intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art.210 del decreto legislativo 267/2000.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto nel precedente comma 2, ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione per un periodo massimo di mesi sei, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

Articolo 20 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della

registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n. 604, poiché non è determinato un valore in contratto si applica il diritto minimo.

Articolo 21 Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. (Eventuale) Il Tesoriere si impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune una contribuzione annua di € _____ (_____) destinata al sostegno di iniziative culturali, sociali e sportive individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 22 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione:
 - l'Ente presso la residenza comunale sita in Bonate Sotto in P.zza Duca d'Aosta n. 1;

il Tesoriere presso la Banca _____ con
sede _____.

Articolo 23 (Trattamento dei dati sensibili)

Il "Comune" ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196
informa il "Tesoriere" che tratterà i dati, contenuti
ne presente contratto, esclusivamente per lo
svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli
obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti
comunali in materia.

Del presente Atto io Segretario generale rogante ho
dato lettura alle Parti che, a mia domanda,
approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono con me.

Questo atto consta di n. 33 (trentatre) intere
facciate, redatte con sistema di video - scrittura da
persona di mia fiducia, oltre quanto di questa.