

ENTE AUTONOMO REGIONALE
«TEATRO DI MESSINA»

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 22 del 20.8.2014

OGGETTO: Indizione procedura aperta per appalto servizio di Tesoreria.

L'anno duemilaquattordici, il giorno 20 del mese di AGOSTO nei locali dell'Ente, convocato dal Presidente nei modi di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione così composto:

1) - Dott.	Maurizio Puglisi	Presidente
2) - Prof.	Daniele Macris	Vice Presidente
3) - Dott.	Carmelo Altomonte	
3) - Sig.	Salvatore D'Urso	
4) - Avv.	Giovanni Giacoppo	
4) - Sig.	Giovanni Moschella	
5) - Prof.ssa	Laura Pulejo	Consiglieri

Assente giustificato: Dott. Carmelo Altomonte
Avv. Giovanni Giacoppo

Presiede il Presidente Dott. MAURIZIO PUGLISI

Partecipa alla riunione il Sovrintendente, Dott. Antonino Saija.

Sono presenti per il Collegio dei Revisori, i Sigg.ri:

.....
.....
.....

Visto il D. Lgs 163/2006 Codice degli appalti e s.m. e i.;

Visto il Regolamento di attuazione DPR 207/2010;

Vista la l.r. 12/2011 e s.m. e i.;

Visto il Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4, della l.r. 22 dicembre 2005 n. 19;

Premesso che il servizio di Tesoreria è attualmente gestito, in regime di proroga, dalla Banca Nazionale del Lavoro;

Ritenuto di avviare, ai sensi della vigente normativa in materia, le procedure per l'individuazione dell'Istituto di credito al quale affidare la gestione del servizio;

Visto l'art. 50 del Regolamento di contabilità sopra richiamato il cui comma 1 prevede: *"Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice...."*;

Dato atto che il successivo comma 2 del medesimo art. 50 dispone: *"Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica."*;

Vista la bozza del bando e lo schema di Convenzione che si allegano al presente atto;

Vista la delibera n. 12 con la quale in data odierna è stato adottato, con il parere favorevole del Collegio dei revisori, il Bilancio di previsione 2014;

Tutto ciò premesso a ..UNANIMITA.. di voti e con il voto consultivo favorevole del Sovrintendente

Il Consiglio

delibera

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale e si intende integralmente richiamata;
- 2) di approvare il bando e la convenzione, allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e il cui accesso è differito alla fase di adozione della determina a contrarre, relativi all'affidamento per un triennio del servizio di Tesoreria dell'Ente;
- 3) di indire una procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs 163/2006, per l'affidamento del servizio in oggetto e demandare alla competenza del Sovrintendente e dei responsabili delle U.O. l'adozione dei singoli provvedimenti di attuazione, nel rispetto della vigente normativa in materia.

**APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA
TRIENNIO 2014 – 20--.**

DISCIPLINARE DI GARA (CIG)

1. OGGETTO DELL’APPALTO:

Affidamento del servizio di tesoreria e cassa dell’Ente Autonomo Regionale “Teatro di Messina”.

2. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:

Il servizio verrà affidato mediante procedura aperta, ai sensi dell’art. 55 del D.lgs. 163/2006.

L’aggiudicazione avverrà, ai sensi dell’art. 83, del suddetto decreto a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

3. DURATA DEL SERVIZIO E IMPORTO STIMATO:

La durata dell’appalto è fissata in anni ?? dalla data di effettivo inizio del servizio, come risulterà dal verbale di consegna.

L’Istituto aggiudicatario sarà tenuto a prestare il servizio in regime di proroga, alle medesime condizioni, nelle more dell’espletamento della nuova procedura di gara e comunque fino al subentro di altro soggetto.

4. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE:

I soggetti abilitati ai sensi della Legge 385/1993 e s.m. e i., hanno facoltà di partecipare singolarmente o in forma plurima nelle modalità previste dall’art. 34 e seguenti del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Ai sensi dell’art. 37, comma 7, del D. Lgs. N. 163/2006 è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (R.T.I.), ovvero di partecipare a più R.T.I., pena l’esclusione dalla gara.

In caso di R.T.I.:

- i requisiti di cui al successivo punto 5., lettera A – B e C, dovranno essere singolarmente posseduti e dichiarati da tutte le partecipanti al raggruppamento;
- i requisiti di capacità tecnica e professionale, di cui al punto 5., lettera D, potrà essere assolto cumulativamente dagli Istituti facenti parte del raggruppamento; la mandataria o capogruppo dovrà comunque possedere una quota pari al 50% dei requisiti richiesti.

In ogni caso la somma dei requisiti posseduti dai componenti il R.T.I. dovrà corrispondere al 100% dei requisiti richiesti.

L’offerta congiunta dovrà essere sottoscritta da tutte le concorrenti temporaneamente raggruppate, dovrà indicare le parti di servizio che ciascun Istituto partecipante eseguirà e dovrà contenere l’impegno che, in caso di aggiudicazione, i soggetti temporaneamente riuniti si conformeranno alla disciplina prevista dall’art. 37 del D. Lgs. N. 163/2006.

Nel caso di R.T.I. già costituiti, deve essere prodotto in sede di gara il relativo atto costitutivo, a pena di esclusione; ove ricorra detta fattispecie sarà sufficiente la sottoscrizione dell’offerta da parte della mandataria.

Non possono partecipare alla medesima gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all’art. 2359 del codice civile.

5. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE:

A) Idoneità morale e affidabilità:

il concorrente dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000:

- l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art 38 del D.Lgs 163/2006;
- l'inesistenza di rapporti di controllo con altri concorrenti alla procedura;
- l'assenza delle cause di esclusione di cui alla L. 383/2001 e s.m.i.;
- l'ottemperanza alle disposizioni normative che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, L. n. 68/1999.

B) Idoneità professionale:

il concorrente dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000;

- iscrizione all'Albo di cui al D. Lgs. N. 385/1993;
- iscrizione alla C.C.I.A.A. con oggetto sociale comprendente l'attività oggetto del presente appalto.

I concorrenti cittadini di altri Stati membri e non residenti in Italia dimostreranno il possesso del requisito del requisito a norma del 39 del D.Lgs. n. 163/2006.

I requisiti soggettivi di idoneità morale ed affidabilità devono essere posseduti personalmente sia da tutti i soggetti che parteciperanno come concorrente in forma congiunta (indipendentemente dalla forma giuridica del raggruppamento/consorzio, sia esso costituito o costituendo) sia da tutti i soggetti che interverranno nell'avvalimento quali ausiliari del concorrente principale (sia quest'ultimo il mandante, il committente, il consorzio, ecc....).

C) Capacità economica e finanziaria:

Il concorrente dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000:

- bilanci degli ultimi tre esercizi finanziari (2011-2013) in utile, regolarmente approvati.

D) Capacità tecnica e professionale:

Il concorrente dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000:

- di avvalersi, per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, di personale idoneo, dotato di requisiti e capacità professionali adeguati;
- di aver svolto, nel triennio 2011 – 2013, almeno due servizi identici a quello oggetto della gara, a favore di Enti pubblici, senza aver dato luogo a contestazioni e/o risoluzione anticipata del contratto per inadempienza;
- di essere in possesso delle attrezzature tecniche necessarie per garantire la qualità del servizio;
- di possedere almeno due sportelli operativi aperti al pubblico nella sede di espletamento del servizio, ed almeno uno sportello operativo in ognuna delle nove province del territorio regionale.

6. AVVALIMENTO

L'avvalimento, come disciplinato dall'art. 49 del D.Lgs. 163/2006, è ammesso in relazione al possesso dei requisiti oggettivi di capacità tecnico-professionale.

7. DOCUMENTAZIONE:

La documentazione di gara è costituita da:

- Bando
- Disciplinare
- Capitolato d'oneri
- Allegato "A" modello di offerta

Il presente disciplinare, il bando, il capitolato nonché gli allegati e quant'altro utile ai fini della presentazione dell'offerta sono disponibili presso gli uffici dell'Ente Teatro con sede in Via Garibaldi Messina e potranno essere ritirati dal lunedì al venerdì (dalle ore 9.00 alle ore 13.00) entro le ore 12.00 del giorno _____

Il bando ed il disciplinare sono altresì reperibili per la consultazione al seguente indirizzo web: www.teatrodimessina.it.

8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA:

Il plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante i dati identificativi dell'offerente e la dicitura: "Offerta per affidamento del servizio di tesoreria e cassa 2014 - ??? E.A.R. "Teatro di Messina" deve pervenire (a mezzo servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito o con consegna brevi manu) pena l'esclusione, entro e non oltre le ore ___ del giorno _____, all'Ufficio Protocollo dell'Ente in Via M. Garibaldi - 98122 MESSINA.

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti; resta esclusa qualsiasi responsabilità dell'Ente ove, per disguidi postali o di altra natura, il plico non pervenga nei termini suddetti.

Non sarà presa in considerazione alcuna offerta pervenuta al di fuori dei termini sopra indicati, anche se integrativa o sostitutiva di offerta precedentemente recapitata.

Il plico deve contenere al suo interno n. 2 buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti all'esterno l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente:

"A - Documentazione", "B - Offerta economica".

La busta "A - Documentazione" deve contenere al suo interno, a pena di esclusione:

1. Domanda di partecipazione, sottoscritta dal legale rappresentante o da soggetto munito di poteri di rappresentanza, con allegata copia di un documento d'identità del sottoscrittore, in corso di validità.

In caso di R.T.I. già costituito la domanda va sottoscritta dalla mandataria o capogruppo, con allegata copia autentica del mandato collettivo irrevocabile di rappresentanza, conferito alla mandataria, ovvero dell'atto costitutivo del R.T.I..

Nel caso di R.T.I. non ancora costituito la domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno i predetti raggruppamenti; alla domanda deve essere allegata, copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

Alla domanda va altresì allegata una dichiarazione congiunta sottoscritta dal legale rappresentante di ogni Istituto raggruppando, o da persona dotata di potere di firma, attestante:

o a quale Istituto, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina dettata dall'art. 37 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m. e i..

2. Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. relativa al possesso dei requisiti di cui alle lettere "A)" – "B)" – "C)" e "D)" del precedente art. 5, corredata dalla copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

3. Disciplinare di gara timbrato e firmato in ogni sua pagina per accettazione (in caso di RTI, da tutte le imprese in raggruppamento);

4. Capitolato timbrato e firmato in ogni pagina per accettazione (in caso di RTI, da tutte le imprese in raggruppamento);

5. In caso di avvalimento, la documentazione di cui all'art. 49 del D.Lgs. 163/2006.

6. Attestazione versamento contributo autorità vigilanza (CIG): in caso di pagamento on-line del contributo copia dell'e-mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione; in caso di pagamento in contanti, lo scontrino in originale rilasciato dal punto vendita abilitato.

La busta "B – Offerta Economica" deve contenere al suo interno:

Offerta redatta in bollo, secondo lo schema allegato ai documenti di gara.

L'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore legale del concorrente, ovvero, nel caso di soggetti riuniti, dalla mandataria o capogruppo (allegando alla istanza di partecipazione il relativo mandato per atto notarile ovvero mandato collettivo per rappresentanza, stipulato tra capogruppo e mandanti, risultante da scrittura privata autenticata); oppure, nel caso di concorrente costituito da soggetti da riunirsi, da ciascun soggetto che costituirà il raggruppamento, e dovrà contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, gli stessi conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti. Nell'offerta devono essere altresì specificate ai sensi dell'art. 37, comma 4, D.Lgs 163/2006, le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli Istituti riuniti.

Si avverte che non saranno ammesse offerta condizionate o espresse in modo indeterminato; né correzioni che non siano espressamente confermate in lettere e sottoscritte per esteso dal legale rappresentante dell'impresa concorrente.

9. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:

La procedura di affidamento del servizio sarà esperita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006.

Le offerte presentate dovranno essere articolate tenendo conto dei criteri sotto indicati:

CRITERIO A – ELEMENTI ECONOMICI (max 56 punti)

1) **Tasso creditore** a favore dell'Ente sulle giacenze non soggette al sistema di tesoreria unica, con capitalizzazione trimestrale, da esprimere in termini di scostamento (spread) in aumento o diminuzione rispetto all'Euribor tre mesi – 365 giorni – riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (rilevato dalla stampa specializzata), da indicare con un massimo di due decimali da esprimere sia in cifre che in lettere.

ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO (punteggio massimo 16)

Pari all'EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.)	8
Per ogni 0,1 di punto di diminuzione dell'EURIBOR sarà diminuito di 1 punto	
Per ogni 0,1 di punto di aumento dell'EURIBOR sarà aumentato di 1 punto	

fino ad un massimo di ulteriori otto punti	
--	--

2) Tasso debitore a favore del Tesoriere per eventuali anticipazioni di Tesoreria, con capitalizzazione trimestrale, in termini di scostamento (spread) pari al tasso EURIBOR a tre (3) mesi disunito/aumentato di punti del tasso corrispondente alla media EURIBOR a tre mesi – 360 giorni – del penultimo mese del trimestre corrispondente

ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO (punteggio massimo 20)

Pari all'EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.)	10
Per ogni 0,1 di punto di aumento dell'EURIBOR sarà detratto 1 punto	
Per ogni 0,1 di punto di diminuzione dell'EURIBOR sarà aumentato 1 punto fino ad un massimo di ulteriori dieci punti	

3) Contributo annuo

ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO (punteggio massimo 20)

Alla migliore offerta saranno attribuiti 20 punti	20
Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: offerta/ (offerta migliore) x 20 utilizzando 2 cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore o inferiore a 5.	

CRITERIO B – ELEMENTI TECNICI (max 11 punti)

1) Valutazione esperienza professionale con riferimento ai servizi svolti nell'ultimo triennio a favore di Enti pubblici

ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO (punteggio massimo 5)

Oltre cinque Enti	5
Da tre a cinque Enti	3
Due Enti	2

10. APERTURA PPLICHI E SVOLGIMENTO GARA:

Nella seduta pubblica che avrà luogo il giorno __.__.__, presso gli uffici dell'Ente _____ – Messina saranno eseguite le seguenti operazioni:

9.1preliminarmente, la Commissione procederà alla verifica dell'integrità dei plichi pervenuti nei termini previsti dal bando di gara, verificando poi la presenza all'interno degli stessi delle due buste "A – documentazione" e "B – Offerta";

9.2di seguito verrà aperta la busta "A-documentazione" per verificare la presenza e la regolarità di tutta la documentazione richiesta e, quindi, l'ammissibilità dei concorrenti al prosieguo della gara (in caso vengano rilevate irregolarità formali, che non compromettono la par-condicio tra i concorrenti, conformemente a quanto dettato dall'art. 46 del D. Lgs. n. 163/2006, nei limiti previsti dagli artt. 38 e 45 del medesimo Decreto, il concorrente interessato verrà invitato, a mezzo opportuna comunicazione scritta, a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti presentati);

9.3limitatamente ai concorrenti ammessi, si procederà all'apertura della busta "B- offerta";

9.4 a questo punto la Commissione dopo aver proceduto al calcolo dei relativi punteggi parziali ed al calcolo del punteggio complessivo attribuito a ciascuna offerta, redigerà un prospetto riepilogativo dei punteggi complessivi attribuiti alle offerte economiche presentate dagli istituti ammessi, stilando la relativa graduatoria; le offerte anormalmente basse verranno valutate ai sensi dell'art. 86 e seguenti del D. Lgs. n. 163/2006;

9.5 si procederà quindi ad aggiudicare, in via provvisoria, il servizio all'istituto che avrà ottenuto il maggior punteggio risultando primo nella graduatoria stilata dalla Commissione; in caso di offerte a cui sia stato attribuito pari punteggio, per l'aggiudicazione del servizio si procederà mediante sorteggio;

9.6 successivamente, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 163/2006, si procederà a richiedere al concorrente risultante aggiudicatario provvisorio ed al secondo che segue in graduatoria, di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-professionale richiesti; qualora la documentazione richiesta non venga fornita entro i termini stabiliti, ovvero qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione prodotta a comprova, si procederà all'esclusione del concorrente, fermo quanto ulteriormente previsto dall'art. 48 del D. Lgs. n. 163/2006.

Le operazioni di gara sopra indicate, a seconda della complessità delle stesse, potranno essere svolte in più sedute. In tal caso, l'Ente provvederà a convocare i concorrenti a mezzo fax.

Le sedute di gara sono pubbliche, possono essere presenti allo svolgimento delle procedure di gara i rappresentanti legali degli istituti concorrenti o i procuratori muniti di delega.

L'Ente si riserva di non dar luogo alla gara nel giorno e/o ora previsti, fissando comunque una nuova data o orario che saranno comunicati a tutti i concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare alcuna pretesa a riguardo.

In caso di rinvio di seduta, o nel caso di più sedute, i documenti dei concorrenti saranno debitamente custoditi a cura del segretario della Commissione.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta, purchè ritenuta valida.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 81 del D. lgs. n. 163/2006, resta comunque salva la facoltà dell'Ente di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazione tra Ente Teatro e concorrenti avverranno a mezzo fax.

Le eventuali variazioni di data e ora di svolgimento delle operazioni di gara saranno, altresì, rese note tempestivamente sul sito dell'Ente.

11. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA:

Il concorrente risultato aggiudicatario provvisorio, entro i termini di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 163/2006, e su richiesta scritta dell'Ente dovrà:

- a) produrre la documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione attestati in sede di gara;
- b) produrre la documentazione occorrente per l'espletamento degli accertamenti previsti dalla "legislazione antimafia".

In caso di mancato rispetto del termine intimato per la produzione della documentazione di cui al comma precedente, ovvero in caso di mancata prova della sussistenza anche di uno solo dei requisiti di partecipazione dichiarati, l'Ente disporrà la revoca dell'aggiudicazione provvisoria, procedendo con l'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente che segue in graduatoria.

L'aggiudicazione definitiva sarà disposta con provvedimento _____ che fisserà il termine per la sottoscrizione del contratto nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11 del D. Lgs. n. 163/2006.

In caso di mancata stipula del contratto nel termine stabilito, per fatti imputabili all'istituto aggiudicatario, il Consorzio disporrà la revoca dell'aggiudicazione definitiva procedendo in favore del concorrente che segue in graduatoria.

In entrambi i casi di inadempienza, contemplati ai commi precedenti, è comunque fatta salva la facoltà di rivalsa da parte dell'Ente.

L'aggiudicazione si intende immediatamente vincolante per l'istituto aggiudicatario.

12. CONTROVERSIE:

La competenza per l'insorgere di eventuali controversie è demandata al TAR di Catania.

13. CAUZIONE PROVVISORIA E CAUZIONE DEFINITIVA:

Non è richiesta alcuna cauzione. La Banca risponderà con i propri mezzi per eventuali inadempienze relative alla fase di affidamento del servizio, prima, e successivamente alla gestione dello stesso.

14. SICUREZZA:

La prestazione oggetto del presente appalto, per la sua stessa natura, non determina rischi interferenziali, pertanto non si rende necessario redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza.

15. NORME ED AVVERTENZE GENERALI DI GARA:

1. La domanda, i documenti e l'offerta devono essere redatti in lingua italiana.
2. La Commissione procederà all'esclusione dalla gara nei seguenti casi:
 - a. Plico pervenuto oltre il termine fissato nel bando, a tal fine sarà considerato esclusivamente il timbro a calendario apposto sullo stesso dall'Ufficio Protocollo del Consorzio.
 - b. Plico non sigillato e controfirmato su tutti i lembi o che non riporti l'oggetto di gara;
 - c. Mancanza o incompletezza non sanabile, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. n. 163/2006, dei documenti richiesti;
 - d. Presentazione di offerta condizionata o espressa in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
 - e. Offerta recante abrasioni o correzioni nell'indicazione di cifre o percentuali che non siano espressamente confermate e sottoscritte;
 - f. Offerta non sottoscritta dal rappresentante legale dell'Istituto, dalla Capogruppo (R.T.I. già costituito) o, nel caso di R.T.I. non ancora costituito, da ciascun soggetto che costituirà il raggruppamento;
 - g. Compartecipazione di Istituti che hanno identità totale o parziale delle persone che in esse rivestono i ruoli di legale rappresentante. In presenza di tale compartecipazione si procederà all'esclusione dalla gara di tutti i concorrenti che si trovino in dette condizioni;
 - h. Mancanza della fotocopia del documento di identità del sottoscritto laddove richiesto.
3. Nel caso in cui l'offerta economica presenti discordanza tra un dato indicato in cifre e lo stesso dato riportato in lettere, sarà ritenuto valido il dato espresso in lettere.
4. La gara avrà inizio all'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti è presente all'ora e nel luogo indicati all'ART. 9. del presente disciplinare.

16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI:

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice della Privacy), i dati personali richiesti, saranno trattati solo esclusivamente per le finalità inerenti la procedura di gara, la stipula della Convenzione e la gestione del servizio oggetto della gara medesima.

I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- 1) al personale dipendente dell'Ente responsabile, in tutto o in parte, del procedimento e comunque coinvolto per motivi di servizio;
- 2) agli eventuali soggetti esterni comunque coinvolti nel procedimento;
- 3) ai concorrenti di gara;
- 4) ai competenti uffici pubblici, in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
- 5) agli altri soggetti aventi titolo, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m. e i..

Il trattamento dei dati personali avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

17. ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti è ammesso con le modalità e nei termini di cui alla legge n. 241/1990 e all'art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006.

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di gara è _____.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti utilizzando i seguenti recapiti: tel. 090/8960319 - fax 090/343629 – e-mail _____

19. NORME DI RINVIO:

Per quanto non previsto nel bando di gara e nel presente disciplinare si fa espresso richiamo a tutte le disposizioni legislative vigenti in materia, o che saranno eventualmente emanate nel corso della validità del contratto, in quanto applicabili.

20. PUBBLICITA':

Il bando è pubblicato _____ sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture, sul sito informatico presso l'Osservatorio e sul sito dell'Ente Teatro.

Messina,

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL TRIENNIO __.__.2014 - __.__.2017

L'anno duemilaquattordici, il giorno __ del mese di _____ presso gli uffici dell'Ente Autonomo Regionale "Teatro di Messina" siti in Via Garibaldi, c/o Teatro Vittorio Emanuele, Messina

TRA

L'Ente Autonomo Regionale "Teatro di Messina", P. IVA 01940970831, in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____,

E

L'Istituto di credito _____

con sede in _____

C.F.: _____ in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____

Premesso:

- che con il Testo coordinato del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 con le modifiche apportate dal D.P.R.S. 29 maggio 2006 n. 729, è stato emanato il "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4, della l.r. 22 dicembre 2005 n. 19";
- che con deliberazione del C.d.A n. __ del _____ è stato approvato lo schema della presente Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria, con mandato di procedere alla gara;
- che in esito all'espletamento delle procedure di gara, con determinazione n. __ del _____ è stata dichiarata l'aggiudicazione definitiva del servizio in favore dell'Istituto _____ sopra indicato.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria dell'Ente Autonomo Regionale "Teatro di Messina" viene affidato all'Istituto _____

che accetta di svolgerlo presso la propria sede di Messina nei giorni ed ore di apertura secondo l'orario praticato per i servizi bancari, alle condizioni di seguito specificate:

- 1) il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, alle disposizioni organizzative dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione;
- 2) durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e senza costi per l'Ente, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso;
- 3) per tutte le attività di gestione del servizio, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro della categoria di appartenenza e della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori; il Tesoriere, inoltre, si impegna a comunicare con tempestività il nome del referente che, ai fini della presente Convenzione, curerà i rapporti con l'Ente ed ogni eventuale successiva variazione;
- 4) il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria preesistente con l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria dell'Ente e quella iniziale dell'istituto subentrante;
- 5) l'attuale Tesoriere renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al Tesoriere aggiudicatario che subentrerà nella gestione del servizio; eventuali questioni particolari inerenti il passaggio di gestione, saranno decise ad insindacabile giudizio dell'Ente;
- 6) l'Ente fornirà al Tesoriere subentrante le fotocopie delle fideiussioni rilasciate, a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, dal precedente Tesoriere. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità delle stesse.

Art. 2

Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, i servizi connessi, l'eventuale custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari, dalla presente Convenzione.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a carico dell'Ente l'onere di istruire le eventuali pratiche legali o amministrative al fine di ottenere il recupero dei crediti.

Art. 3

Luogo di svolgimento del servizio

Il servizio di Tesoreria viene svolto presso la sede di Messina del Tesoriere, negli orari di sportello in vigore nell'Istituto di credito medesimo. Resta salva la possibilità per i terzi di recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

Art. 4

Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata di un triennio dal __.__.2014 al __.__.2017. E' fatto obbligo al Tesoriere di garantire lo svolgimento del servizio anche dopo la scadenza della Convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova aggiudicazione del servizio.

Art. 5

Esercizio finanziario

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

Art. 6

Riscossioni

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

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

Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;
- d) la causale del versamento;
- e) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- f) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui si è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- g) la codifica;
- h) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate

Il Tesoriere deve accettare, anche senza formale autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata da terzi, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Ente, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola "salvi i diritti dell'Ente". Nella quietanza devono essere specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita IVA) e la causale. Tali incassi sono opportunamente segnalati all'Ente il quale provvederà a regolarizzare emettendo i relativi ordinativi di riscossione (contenenti la dicitura "a copertura del sospeso n. ___) entro trenta

giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo, o da altro dipendente espressamente individuato, con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate dell'Ente". L'importo degli assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente stesso provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le valute:

- a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello d'incasso;
- c) assegni di c/c fuori piazza: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello d'incasso;
- d) assegni c/c postale: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello d'incasso;
- e) accredito su c/c bancario: due giorni successivi all'incasso.

Art. 7

Pagamenti

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 ragioneria o da un suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento degli stessi, da persona abilitata a sostituirli, e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, dal soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore, o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e della disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, così come risultanti dall'elenco dei residui passivi fornito dall'Ente, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dalla legge, dal regolamento di contabilità e dalle indicazioni fornite dall'Ente, rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di specifica indicazione, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e discarico dei pagamenti eseguiti, il Tesoriere allega al mandato quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati eseguiti, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre due giorni lavorativi precedenti la data del pagamento. Eccezionalmente potrà essere chiesto al Tesoriere di evadere mandati urgenti in un minore tempo.

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, con tasse e spese a carico del beneficiario.

Sarà cura dell'Ente non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze del personale e dei pagamenti aventi scadenza perentoria, successiva a tale data, e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico del beneficiario.

E' fatto obbligo al Tesoriere di dare al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'Ente, con cadenza mensile, comunicazione scritta dei pagamenti rimasti inestinti, così come per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Ai fini della regolarizzazione, l'Ente emetterà il relativo mandato entro dieci giorni e comunque non oltre la fine del mese successivo.

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

Art. 8

Trasmissione atti e documenti

Gli ordinativi di riscossione e pagamento saranno trasmessi al Tesoriere seguendo un ordine cronologico e progressivo, con distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente firmata, una delle quali costituirà 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 trasmessi.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione dello stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, nonché il rendiconto di gestione.

Art. 9

Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere si impegna:

- a) attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente, entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, i seguenti servizi:
 - servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;
 - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari intestati all'Ente;
 - servizio di pagamento on-line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
 - servizio di pos virtuale con riferimento ai pagamenti on-line;
- b) installare un POS-bancomat abilitato anche all'incasso con carta di credito nei locali dell'Ente (le spese telefoniche per le transazioni e le commissioni vantate dai circuiti con i quali si è stipulato il convenzionamento resteranno a carico dell'Ente).
- c) tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- d) mettere a disposizione dell'Ente, anche mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti;
 - la giacenza di cassa.

L'Ente si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro trenta giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

- e) dare esecuzione, con la massima diligenza, a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente Convenzione, nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, ad eventuali future disposizioni di legge.

Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dai Revisori dei conti dell'Ente entro il quinto giorno successivo alla chiusura del trimestre solare.

Art. 10

Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire alle momentanee esigenze di cassa.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi debitori.

Sulle anticipazioni di tesoreria non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

L'Ente, in caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Verifiche e ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dei conti dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione di Tesoreria.

I Revisori, così come il responsabile del servizio finanziario, dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, pertanto, previa comunicazione da parte dell'Ente, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici del Tesoriere.

Art. 12

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a "titolo gratuito" i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Nell'interesse dell'Ente, ed alle medesime condizioni, sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati in forma scritta e sottoscritti dalle persona autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 13

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto finanziario attenendosi alle disposizioni di legge per quanto concerne la documentazione dei mandati ed alla classificazione, secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi d'incasso che per i mandati di pagamento.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, nei limiti delle somme effettivamente utilizzate, viene

applicato un tasso di interesse passivo annuo pari a _____, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere, pertanto, procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro quindici giorni.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente, qualora il conto sia fruttifero, viene applicato un tasso di interesse creditore annuo pari a _____, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente avrà cura di emettere i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 15

Compenso e spese di gestione

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio oggetto della presente Convenzione a titolo gratuito.

Nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.), nonché per le spese di tenuta dei conti correnti e depositi che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto e indiretto.

Tutte le spese per la gestione del servizio, comprese quelle telefoniche – per stampati – collegamenti telematici – registri – bollettari, ecc. sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni bancarie, oltre che alle riscossioni per contanti ai suoi sportelli, alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario:

- pagamenti a favore del personale e degli amministratori dell'Ente;
- pagamenti a favore di Enti pubblici.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione, ovvero non previsti in sede di offerta, che venissero eventualmente richiesti dall'Ente. In tal caso verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi a

favore del Tesoriere.

Art. 16

Contributo annuo

Sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara, il Tesoriere si impegna ad erogare un contributo economico annuo di Euro _____ da versare anticipatamente, entro il primo trimestre di ogni anno, per tutta la durata della Convenzione.

Art. 17

Penali

Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti, l'Ente notifica al Tesoriere gli addebiti del caso, fissando il termine di dieci giorni per eventuali controdeduzioni scritte.

Successivamente, qualora non vengano presentate le controdeduzioni richieste o quelle presentate non siano soddisfacenti, l'Ente può instaurare il procedimento per la rivalsa dei danni subiti ed applicare una penale giornaliera variabile da 100,00 a 2.000,00 euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi connessi al servizio, l'Ente può dichiarare la decadenza del rapporto, dopo aver notificato al Tesoriere gli addebiti del caso.

Art. 18

Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

Saranno a totale carico del Tesoriere tutte le spese relative alla registrazione ed esecuzione della presente Convenzione, così come gli eventuali oneri fiscali ed ogni altra spesa accessoria.

Art. 19

Trattamento dei dati

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 i dati contenuti nel presente atto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, disciplinanti la materia.

Art. 20

Sicurezza

Le parti, reciprocamente, danno atto che le prestazioni oggetto della presente Convenzione non

determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze(DUVRI).

Art. 21

Rinvio

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

Art. 22

Foro competente

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente Convenzione, è competente il Foro di Messina.

Art. 23

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente Convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della Convenzione medesima.

La presente delibera, previa lettura, viene approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE

IL SOVRINTENDENTE

