

COMUNE DI SCHEGGINO
PROVINCIA DI PERUGIA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER IL
PERIODO 2017-2018

L'anno duemila....., addì del mese di in Scheggino nella Residenza Comunale sita
in Via del Comune n.11 nel mio ufficio, avanti a me Dott.ssa, Segretaria del Comune di
Scheggino, autorizzata dalla Legge a ricevere il presente atto, sono presenti le seguenti parti:

-il Comune di Scheggino in seguito denominato "COMUNE" rappresentato dalla responsabile dell'Area
Finanziaria, _____, per l'occasione domiciliato presso la sede dell'ente, via del
Comune, 1, la quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta C.F.
.....

E

...(indicazione della banca contraente e della sua sede)

.....
in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da nella qualità di
.....

I comparenti, della cui identità personale e qualifica rispettiva io Ufficiale Rogante sono certo,

PREMETTONO

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2016-2019;
- l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. del è stato approvato il bando di gara;
- in esito alla procedura di gara, con determinazione del Responsabile dell'Area Amm.va n. _____ il servizio di tesoreria comunale per il periodo 2016/2018 è stato aggiudicato definitivamente a _____
- i riferimenti normativi al D.Lgs. n. 267/2000, nonché alle norme attuative, riportati nella presente convenzione, si intendono automaticamente aggiornate a seguito di modifiche normative introdotte con il D. Lgs. 118/2011 "Armonizzazione dei sistemi contabili" ed in particolar modo con riferimento a quanto riportato nel punto 11 dell'allegato A/2 del decreto stesso.

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti come sopra rappresentate convengono e stipulano quanto segue:

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1) La presente convenzione ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e cassa del Comune di Scheggino, così come disciplinato dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, dal regolamento di contabilità nonché dalla presente convenzione, da parte di soggetto abilitato per legge alla gestione del servizio di che trattasi.

ART.2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1) Il servizio di tesoreria e cassa ha per oggetto lo svolgimento da parte dell'affidatario concessionario di tutte le attività previste dal predetto testo unico, cioè di tutte le attività inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune, oltreché la custodia di titoli e valori nonché ogni adempimento connesso previsto dalla legge, dallo statuto vigente, dai regolamenti del Comune o da norme pattizie sempreché lo svolgimento di alcuna di tali attività per legge o regolamento comunale non sia affidata in tutto o in parte a soggetti diversi dal tesoriere.

2) In ogni caso, le parti potranno, di comune accordo, decidere di effettuare tutte le integrazioni necessarie alla presente convenzione, al fine di assicurare una sempre migliore qualità ed efficienza del servizio. In particolare, potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

3) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello ubicato in _____, via con apertura tale da assicurare quotidianamente il servizio.

4) Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure agli eventuali aggiornamenti introdotti dalle norme legislative o conseguenti ad innovazioni tecnologiche.

5) Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente, di norma entro le ventiquattro ore dalla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, gli elaborati, i tabulati, ecc.

6) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria avrà la durata di anni due con decorrenza dalla data di stipula del contratto, presumibilmente nel mese di gennaio 2017.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare servizi analoghi all'aggiudicatario della presente gara, con procedura negoziata, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia.

3. Durante il periodo di validità del contratto stipulato in esito alla presente procedura, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettere.

4. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo

soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 5 della presente convenzione; il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo soggetto; il tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

6. Come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune si riserva di procedere al rinnovo del contratto, alle stesse condizioni, per ulteriori anni due.

7. Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

ART. 4 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1) Il servizio dovrà essere svolto con organizzazione di personale e mezzi dell'affidatario.

Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario minimo per il pubblico fissato dalle ore ... alle ore ... più apertura pomeridiana.

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.

2) Il personale della tesoreria deve essere in numero costantemente adeguato alle esigenze di servizio.

3) Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.

ART.5 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1) Per eventuali danni a terzi o al Comune o rimesse fatte valere da terzi nei confronti del comune, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

2) E' comunque fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

ART. 6 - RISCOSSIONI

1) Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento ed individuata dal regolamento di contabilità del Comune.

2) Il Comune si impegna a comunicare al Tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

3) Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.

4) Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art.180 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

- 5) A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 6) La spesa per tutta la modulistica necessaria per la gestione del servizio è a carico del Tesoriere che, comunque, dovrà concordarne il contenuto con il servizio finanziario del Comune.
- 7) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.
- 8) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune, che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
- 9) Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.
- 10) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso Comune, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del comune". Tali incassi saranno segnalati al Comune per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni dalla segnalazione.
- 11) Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

ART. 7 - PAGAMENTI

- 1) I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, previa annotazione degli estremi della quietanza direttamente sugli stessi o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento individuata dal regolamento di contabilità del Comune e devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
- 3) Il Comune si impegna a comunicare al Tesoriere le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.
- 4) Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.
- 5) I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza o dei residui, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
- 6) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
- 7) Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo mutui, gli stessi saranno corredati dai documenti giustificati della spesa ovvero da dichiarazione attestante il rispetto delle modalità di utilizzo prescritte dall'art. 204 del Decreto Legislativo 267/2000.

8) Il Tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, 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.

9) Gli stipendi del personale comunale dovranno essere pagati al ventisette di ogni mese ed ove tale data ricorra in un giorno non lavorativo, il primo giorno utile antecedente.

10) I mandati sono pagabili allo sportello del tesoriere presso la dipendenza che svolge il servizio e sono esigibili, di norma, a partire dal secondo giorno successivo a quello della consegna al tesoriere.

11) Il Tesoriere effettua altresì 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.

12) Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere ai pagamenti. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere con l'osservanza delle relative disposizioni attingerà i mezzi occorrenti per i pagamenti anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

13) La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro 15 giorni e comunque entro la fine del mese in corso.

14) I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dal comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

15) Il Comune si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre di ogni anno ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e dei pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

16) Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune alle casse pensioni amministrare dalla direzione generale degli istituti di previdenza degli Enti Locali, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 31.08.1997, n. 359. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopra citati e la relativa documentazione. Il Tesoriere è autorizzato a vincolare la disponibilità a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

17) Il Comune, in conformità a quanto disposto dall'art. 217 del D. Lgs. n. 267/2000, potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno bancario o circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni bancari non trasferibili i mandati di pagamento, individuali o collettivi interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

Le spese, le commissioni e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, previa comunicazione al Comune.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore degli enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere salvo quanto disposto dal successivo comma.

Nel caso che il Comune beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

18) I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'articolo 185 del TUEL D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., l'indicazione della codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della Legge 31 Dicembre 2009 n. 196, i codici della transazione elementare di cui agli articoli da n. 5 a n. 7 del D. Lgs. 118/2011, nonché:

- l'eventuale indicazione 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 sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

ART.8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.

2) Durante ciascun esercizio, il Comune trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- bilancio di previsione ed estremi della delibera di approvazione nonché della sua esecutività;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- delibere, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

3) Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente la documentazione di cui all'art. 225 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) Ai sensi del primo comma dell'art. 222 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali il Tesoriere concederà su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione del consiglio di amministrazione, anticipazioni di tesoreria.

2) Il tasso di interesse, da corrispondere al tesoriere sulle anticipazioni di tesoreria a decorrere dall'effettivo utilizzo, sarà pari e sarà calcolato sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale o annuale.

3) Il Tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, con contestuale trasmissione al Comune medesimo dell'apposito estratto conto. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

- 4) L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo del rimborso.
- 5) Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
- 6) Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, ai sensi dell'art. 11 della L. 440/1987, dovrà essere resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.
- 7) Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
- 8) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 10 - TASSO CREDITORE

1) Sui depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto non rientranti nel regime statale della tesoreria unica il tesoriere applicherà il tasso

L'accredito degli interessi avverrà trimestralmente.

2) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato un tasso di interesse pari a

Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dell'ente degli interessi a debito eventualmente maturati nel trimestre precedente, senza applicazione di commissione di massimo scoperto, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza. Resta inteso che 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.

ART.11 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE

1) L'espletamento del servizio di tesoreria, compreso il collegamento telematico e la gestione informatica del servizio, oltre alla procedura per la gestione dell'ordinativo informatico e la firma digitale e il servizio di home banking, di cui alla presente convenzione, sono effettuate a titolo completamente gratuito.

2) Per le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso della presente convenzione. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato a parte delle spese vive sostenute in nome e per conto del Comune per bolli od altro.

3) E' comunque riconosciuto al Tesoriere un contributo forfettario annuo di euro (*pari all'importo a base di gara al netto della percentuale di ribasso offerta*) per le spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche), di servizio e gestionali (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione e di

ogni altra eventuale spesa afferente la prestazione del servizio). Detto importo sarà erogato annualmente dal Comune entro il mese di dicembre.

4) I costi relativi ad eventuali aggiornamenti dei software utilizzati dal Tesoriere in corso di concessione, necessari ai fini dell'adeguamento ad intervenute disposizioni normative in materia, saranno concordati di volta in volta e saranno supportati dal Comune se gli adeguamenti sono conseguenza di disposizione normative .

ART. 12 – OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1) Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) Conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U.E.L. n. 267/2000;
- c) Invio e conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- d) I bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- e) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

2) L'estratto del giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

ART. 13 - DIVIETO DI SUB AFFIDAMENTO

1) E' vietato, a pena di revoca dell'affidamento, affidare a terzi una o più prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 14 – CLAUSOLA DI LEGALITA'

1. Il contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva al Comune di Scheggino e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici dipendenti o amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

2. Il Comune di Scheggino si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.

3. L'esercizio della potestà risolutoria di cui ai precedenti commi 1 e 2 da parte del Comune di Scheggino è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto

contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

ART. 15 CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo, il T.A.R. dell'Umbria.

ART. 16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva di attivare la risoluzione del contratto, salva la richiesta di risarcimento eventuale maggior danno, nei seguenti casi di grave inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestati all'Aggiudicatario; in tal caso il Responsabile del procedimento procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti al l'Aggiudicatario assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 24 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Aggiudicatario con PEC .

2. Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a. fallimento dell'Impresa;
- b. cessione del contratto;
- c. per abbandono del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- d. per contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative ai servizi;
- e. per impedimento del potere di controllo da parte del Comune;
- f. in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del Responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;

3. La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione di cui al precedente art. 16. In caso di risoluzione del contratto ogni maggior costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'aggiudicatario, salvo l'eventuale danno ulteriore.

4. Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, qualora nel corso della durata del contratto sopravvenisse una Convenzione Consip con condizioni migliorative a quelle del contratto di cui alla presente procedura, il Comune si riserva la facoltà di rinegoziare il contratto medesimo o di recedere dallo stesso alle condizioni stabilite nel sopra richiamato articolo.

ART. 17 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 “LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL’ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136” (pubblicata in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale – n. 171 del 25-7- 2011), per i servizi di tesoreria “gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento”.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

- 1) L’atto di affidamento e la convenzione stipulata in forma pubblica amministrativa, regoleranno i rapporti tra il Comune e l’affidatario così come previsti dal presente atto.
- 2) Tutte le spese inerenti la stipula e la registrazione della presente convenzione saranno a carico dell’affidatario.
- 3) Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, le parti fanno rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.