

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno, il giorno .. (..) del mese di presso la sede municipale di Grassano convengono avanti a me Dott. Segretario del Comune di Grassano, autorizzato a rogare il presente atto nell'interesse dell'Ente, in forza di quanto previsto dall'art.97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i Sigg.ri:

....., nato a il .././....., domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di Responsabile del servizio finanziario del Comune di Grassano, codice fiscale: (in seguito indicato per brevità "Ente") il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell'art.107, comma 2 e comma 3 lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

....., nato a il .././....., residente a in Via, che nel presente atto agisce in nome e per conto del....., codice fiscale (in seguito indicato, per brevità "Tesoriere") in qualità di come da mandato conferito con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto n. ... del .././....., che lo stesso conferma.

PREMESSO

- che con determinazione del responsabile del Responsabile dei Servizi Finanziari n. del .././..... l'Ente ha aggiudicato, a seguito asta pubblica, al/alla il servizio di tesoreria per il periodo di anni cinque dal 01/01/2010 al 31/12/2012;
- che il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare, nella qualità di "organo di esecuzione", le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che con decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985 sono state stabilite le norme di attuazione della predetta legge;
- che il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- ciò premesso, le parti, come in epigrafe rappresentate e autorizzate, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – CONFERIMENTO – DURATA – SEDE

Il servizio di tesoreria del Comune è affidato a..... e viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

La presente convenzione ha durata dal 01.01.2010 al 31.12.2012 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

L.....esercita le funzioni di Tesoriere a mezzo della propria Filiale di Grassano-
..... con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

Il tesoriere si dichiara disponibile all'attivazione di ulteriore ufficio staccato presso sedi municipali, nell'eventualità che una tale evenienza venga resa indispensabile da oggettive motivazioni di miglioramento dell'operatività dei servizi comunali.

Tale nuovo ufficio staccato, la cui apertura ed orari di funzionamento verranno di volta in volta concordati fra le parti, non originerà alcun ulteriore aggravio economico a carico del Comune.

Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore pro-tempore della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2009 con quella iniziale del 1/1/2010.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse di norma dalla cura delle riscossioni le entrate patrimoniali e assimilate e le altre entrate incassabili dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi dello Stato e di altri Enti Pubblici. Qualora, però, il Comune deliberi, ai sensi dell'art.52 e dell'art.59 del DLgs 446/97, la riscossione diretta dei tributi e delle entrate patrimoniali, il Tesoriere, previo accordo tra le parti, si impegna sin da ora a riscuotere direttamente, senza alcun onere di gestione a carico del Comune e senza commissioni a carico dei contribuenti, le suddette entrate.

Le riscossioni delle entrate assegnate per legge al Concessionario del servizio di riscossione esulano di norma dall'ambito della presente convenzione.

L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "tesoreria unica".

Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato.

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituite dal Comune, nonché, a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e agli Enti sopra citati.

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1^a gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 – RISCOSSIONI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art.2 tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

ART. 5 – RISCOSSIONI ESEGUITE IN BASE A REVERSALI EMESSE DAL COMUNE

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo eventuali versamenti con assegni fuori piazza effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

Contenuto delle reversali

Le reversali devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- il codice che individua il conto di tesoreria;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'esercizio di riferimento;
- l'imputazione di bilancio;
- la codifica;
- il codice SIOPE
- la data;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni:
 - “contabilità fruttifera”, se si tratta di entrata propria del Comune;
 - oppure:
 - “contabilità infruttifera”, nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo.

Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sulla reversale, non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.

Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Tali

incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, dovranno essere tempestivamente comunicati al Comune che provvederà alla regolarizzazione mediante l'emissione dei relativi ordini di riscossione apponendovi, oltre agli elementi di cui al punto precedente, anche la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____" rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, nel caso di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera:

Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al Decreto Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.

Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, stacca normale quietanza di riscossione delle somme affluite direttamente nella contabilità speciale e il Comune si impegna ad emettere tempestivamente le corrispondenti reversali a copertura.

Riscossioni per prelevamenti da c/c postali intestati al Comune

Eventuali c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di traenza riservata al Tesoriere.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione.

Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 gg. le somme giacenti chiedendo la regolarizzazione al Comune.

Le spese di prelievo sono a carico del Tesoriere.

Riscossioni provenienti da assegni circolari e bancari presentati dal Comune

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune".

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accredito, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura".

Riscossioni con valute antergate o postergate

Il tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti

Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti a favore del Comune sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal Tesoriere con rilascio di quietanza diversa da quella di tesoreria e contabilizzate su un apposito conto infruttifero.

Riscossioni conti transitori

In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati al Comune, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere stesso con cadenza giornaliera e ne garantisce dettagliata rendicontazione.

ART. 6 – PAGAMENTI

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo.

Oltre che in contanti, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione dell'ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) mediante girotondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante giro fondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.

Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sulle contabilità speciali e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art.15, richiesta dal Comune, attivata e libera da eventuali vincoli.

Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, sia in termini di competenza che di residui, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

In presenza di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, degli stanziamenti dei corrispondenti interventi del bilancio dell'esercizio precedente; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

ART. 7 – PAGAMENTI DISPOSTI DAL COMUNE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal rappresentante del Comune.

I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari vengono stabiliti in _____giorni lavorativi.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.

Il Tesoriere, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese per commissione per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari.

Tempi di estinzione dei mandati di pagamento

Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.

In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Tempi di consegna dei mandati al Tesoriere

Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo per le Aziende di Credito precedente la data fissata per il pagamento.

Contenuto di mandati

I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione del Comune;
 - il codice del conto di tesoreria;
 - l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione (titolo, funzione, servizio, intervento - capitolo);
 - la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza o di residui (castelletto); in caso di mancanza di bilancio di previsione approvato la dimostrazione contabile predetta, limitatamente alla competenza, è riferita al bilancio di previsione dell'esercizio precedente, mentre per i residui è riferita all'importo residuo;
 - la codifica;
 - gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, ivi compreso il C.A.P.;
 - la causale del pagamento;
 - l'importo da pagare scritto in cifre e in lettere;
 - gli estremi dei documenti in base a cui sono stati emessi, ivi compresa l'esecutività, ove prevista;
 - la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità; la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del vincolo.
- In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in mancanza di dette indicazioni, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in questione, è autorizzato a considerarlo assoggettabile;
- la data di emissione
- il codice SIOPE.

E' vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori.

Inoltre i mandati devono contenere la modalità di esecuzione del pagamento, qualora il Comune intenda disporre una delle forme alternative di cui all'art.6 o il giro fondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario.

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante ritiro di quietanza sull'apposito assegno/quietanza.

Il Comune, considerata l'oggettiva difficoltà in ordine all'accertamento dell'effettivo pagamento, si impegna, a limitare l'ordine di esecuzione di pagamenti mediante assegni circolari ai casi di effettiva necessità.

Comunque, in caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegni circolari a favore del creditore, da spedire al medesimo nei modi indicati dall'articolo 6 , il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi dianzi descritti o non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli a sensi del successivo art.11 o 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.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

Comunicazione ai creditori della emissione dei mandati di pagamento

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna dei medesimi al Tesoriere.

Trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della Legge n. 720/1984 intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato e a sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa DD.PP., dell'INPS e dell'Erario dello Stato

Nei casi di pagamenti a favore degli Enti sopra indicati i relativi mandati vengono trasmessi dal Comune al Tesoriere di norma almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti il giorno di scadenza, e recano la seguente annotazione:

“pagamento da eseguire entro il _____ mediante trasferimento di fondi dalla contabilità speciale di questo Comune a quella dell'Ente beneficiario”.

Il Tesoriere non è responsabile per esecuzione difforme nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine predetto, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il termine di scadenza del pagamento.

Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

Pagamento contributi dovuti alle Casse Pensioni amministrate dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza ed all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali

Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune alle Casse Pensioni amministrare dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro ed all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali in conformità alle vigenti disposizioni di legge

Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopraccitati e, debitamente compilata, la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi.

Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

Pagamento con valute antergate o postergate

Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate e postergate ed il Tesoriere non può riconoscerle e pertanto non è responsabile di ciò ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti di terzi.

Pagamenti in assenza di fondi

Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta l'anticipazione di tesoreria, come previsto al successivo art. 15, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli eventualmente accesi ai sensi del precedente articolo 5 e del successivo articolo 10.

ART. 8 – PAGAMENTI ESEGUITI D'INIZIATIVA DAL TESORIERE

Pagamenti obbligatori per legge e per contratto

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, ai sensi dell'art.185, comma 4, del T.U., o per disposizioni di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Pagamento spese fisse ricorrenti

Il Tesoriere, inoltre, su richiesta del responsabile del servizio finanziario dell'ente dà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come, a titolo esemplificativo, rate di imposte e tasse, canoni assicurativi e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati.

Emissione mandati a copertura

Il Comune si impegna ad emettere i mandati relativi ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti punti nei termini di cui all'art.185, comma 4, secondo periodo, , annotando sui singoli mandati:

“a copertura del sospeso n. _____”, rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

ART. 9 – PAGAMENTO EMOLUMENTI SPETTANTI AL PERSONALE DEL COMUNE

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito mediante accredito con valuta compensata delle competenze stesse in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito e senza addebito di alcuna commissione.

I conti correnti aperti dal personale dipendente del Comune presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere potranno usufruire di speciali condizioni specificatamente concordate.

Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto.

ART. 10 – ACCANTONAMENTO FONDI

Accantonamento fondi per pagamento mutui

Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie, sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata.

Accantonamento fondi per pagamento stipendi

Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti del Comune entro il 5^o giorno lavorativo per le aziende di credito antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

ART. 11 – SOTTOSCRIZIONE DELLE REVERSALI E DEI MANDATI

Le reversali vanno firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

I mandati vanno firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

In caso di loro assenza o impedimento, gli ordinativi predetti vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

A tale scopo il Comune comunica preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri. Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna delle comunicazioni.

ART. 12 – TRASMISSIONE REVERSALI E MANDATI

Il Tesoriere è tenuto a ricevere le reversali e i mandati di pagamento, consegnati dal Comune in ordine cronologico e successivo, accompagnati sempre da un elenco analitico di trasmissione in duplice copia, di cui una viene restituita al Comune medesimo, datata e sottoscritta dal Tesoriere, in segno di ricevuta.

ART. 13 – TRASMISSIONE BILANCIO DI PREVISIONE ED ELENCO DEI RESIDUI

Il Comune ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, il bilancio di previsione dello stesso esercizio, la relativa delibera di approvazione divenuta esecutiva e successivamente le deliberazioni, divenute esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio, nonché la tabella analitica dei residui attivi e passivi, che potrà essere aggiornata alla chiusura del conto del bilancio.

ART. 14 – UTILIZZO, IN TERMINI DI CASSA, DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

In deroga a quanto previsto all'art.15 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 15 – ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Impegno del Tesoriere per la concessione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria

Viene fin d'ora convenuto che in mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, fatte salve le determinazioni dell'Organo di Vigilanza in materia di erogazione ed utilizzo del credito.

Concessione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, il Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, deve trasmettere annualmente al Tesoriere medesimo una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo.

Il Tesoriere comunica al comune l'importo massimo dell'anticipazione ed il tasso di interesse vigente al momento della comunicazione.

Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi.

Il Comune si impegna inoltre a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

Gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria su un apposito c/c bancario

L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

Condizioni

Alla anticipazione ordinaria di tesoreria, destinata a finanziare temporanee necessità di cassa del comune, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata”), con uno spread del %, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto.

Utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria

L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art.222 del T.U. e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario del Comune o suo delegato.

L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario sul quale il Tesoriere ha messo a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Rientro delle somministrazioni eseguite in conto anticipazione ordinaria di tesoreria

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede immediatamente, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al suddetto c/c.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Addebito degli interessi – riassunto scalare

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata ai sensi della presente convenzione.

Il Tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente sul c/c, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito riassunto scalare.

Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a copertura".

ART. 16 – GIACENZE DI CASSA – TASSO CREDITORE

Per effetto dell'entrata in vigore della Tesoreria Unica il Tesoriere esegue le operazioni di riscossione e di pagamento avvalendosi esclusivamente delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Ad ogni buon conto nell'eventualità che la normativa di volta in volta in vigore dovesse consentire la presenza di depositi attivi e/o contabilità fruttifera intestati al Comune, il Tesoriere conteggerà gli interessi creditori al tasso di interesse pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato di uno spread del %, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art.2 D.Lgs 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art.48 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche. Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.

ART. 17 – CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE

Salvo quanto previsto dall'art.5 per i depositi cauzionali provvisori di terzi in contanti, il Tesoriere, mediante rilascio di apposito ricevuta, è tenuto anche ad assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione.

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, o non venga altrimenti disposto dal Comune.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere mensilmente la relativa rendicontazione.

ART. 18- VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art.223-224 del D.Lgs.n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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.

Il revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 del Comune appositamente autorizzato.

ART. 19 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

a) 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;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

b) trasmettere al Comune giornalmente, sia in forma cartacea che mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Il Comune, si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

c) presentare al Comune, nei termini di legge, il “conto del Tesoriere”, corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo.

Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

Il Comune si obbliga a trasmettere 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.

- d) provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
- e) provvedere a quant'altro previsto dalla presente convenzione e da disposizioni di legge in generale;
- f) adottare, compatibilmente con costi sostenibili, ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

ART. 20 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- a) collegare entro 1 anno dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere .
- b) collaborare con l'Ente attraverso proprio personale specializzato ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale.

Il Tesoriere attiverà in accordo con il Comune, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti del Comune mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta del Comune la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche , nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta del Comune e senza oneri a carico dell'Ente, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati da sistema bancario.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

ART. 21 – COSTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria a titolo gratuito; nessun rimborso sarà inoltre chiesto al Comune per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati. I compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio, il Comune e il Tesoriere si impegnano a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso.

ART. 22 – ACQUISTO TITOLI, CONSULENZE, FIDEIUSSIONI

Il Tesoriere si impegna inoltre:

- 1) all'acquisto di titoli obbligazionari di speciali istituti di credito che verranno all'uopo indicati dall'Ente al fine di permettere il finanziamento di opere di pubblica utilità;
- 2) a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, per consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
- 3) a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione pari a(.....) a carico del Comune.

ART. 23 – INTERVENTO DEL TESORIERE E MIGLIORIE

Il Tesoriere si impegna a corrispondere a favore del Comune un contributo annuo di _____ da erogare entro ciascun anno di validità del rapporto di cui al presente contratto.

Il Tesoriere si impegna ad offrire ogni altra migliororia non espressamente indicata nella presente convenzione che sia riconducibile ad una valutazione di tipo tecnico-economico e quindi utile e vantaggiosa per l'Ente.

ART. 24 – GARANZIA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

Ai sensi dell'art.211 del D.Lgs.267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente.

ART. 25 – RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

ART. 26 – DOMICILIO

Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti contraenti conservano domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.

ART. 27 – SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 28 – PENALI- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto degli obblighi e oneri posti a carico del tesoriere di cui agli art.5,6,7,8,17,19 della presente convenzione, determina l'applicazione di una penale minima di Euro 50,00 per ogni inadempimento accertato.

Il mancato rispetto dell'impegno ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale, entro 1 anno dall'aggiudicazione, comporta l'applicazione di una penale di Euro 200,00 per ogni mese di ritardo.

Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, gli sportelli chiesti dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente stesso, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di rescindere la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 29 – FORO COMPETENTE.

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Matera.

Letto, confermato e sottoscritto

CRITERI DI VALUTAZIONE

A) ELEMENTI INERENTI L'ISTITUTO BANCARIO – Max. Punti 25

1. N° di sportelli bancari aperti e/o postazioni di contatto con il pubblico, aggiuntivi rispetto a quelli per la partecipazione, in ambito comunale. Si considerano gli sportelli funzionanti al momento della presentazione dell'offerta ovvero quelli che l'istituto si impegna ad attivare entro 60 giorni dall'aggiudicazione e comunque entro la data di inizio del servizio fissato nella convenzione
- Da 0 a 12 punti**

n.5 punti per ogni sportello aperto, n.2 punti per ogni postazione di contatto con il pubblico – max 12 punti

2. N° di enti pubblici nell'ambito regionale per i quali si è svolto (o si sta svolgendo) il servizio di tesoreria (n. enti gestiti dal 01.07.2006 al 30/06/2009)

Da 0 a 10 punti

n.1 punto per ogni ente gestito – max 10 punti

3. **Volume transazione bancaria in materia di esportazione - importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art.2 della legge 185 del 09.07.1990**

Da 0 a 3 punti

n.3 punti a favore degli istituti di credito che nell'ultimo biennio 2007/2008 non abbiano effettuato transazione bancaria in materia di esportazione - importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art.2 della legge 185 del 09.07.1990

n.0 punti per gli istituti che abbiano effettuato transazione bancaria in materia di esportazione - importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art.2 della legge 185 del 09.07.1990

B) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO - Max. Punti 42

1. **Tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di tesoreria** (spread su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata)

Da 1 a 8 punti

(all'offerta peggiore va attribuito 1 punto, a quella migliore 8, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

2. **Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica** (spread su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata)

Da 1 a 28 punti

(al peggiore spread va attribuito 1 punto, a quello migliore 28, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

3. **Tasso commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'ente**

Da 0 a 4 punti

(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 4, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

- 4. Commissioni per bonifici sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sia su filiali del Tesoriere sia su filiali di altri istituti.**

Da 0 a 2 punti

(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 2, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

C) ALTRI ELEMENTI - Max. Punti 33

- 1. Corresponsione all'Ente di contributi annui per favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale,**

Da 0 a 30 punti

(Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno considerate le offerte: Zero punti se il contributo è uguale a Zero euro annui, 30 punti al contributo massimo, punteggi intermedi proporzionali per offerte intermedie)

- 2. Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sia su filiali del Tesoriere che su altri istituti**

Da 0 a 3 punti

(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 3, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

Totale punteggio complessivo attribuibile: 100 punti