



COMUNE DI GRASSANO

Provincia di Matera

" AREA FINANZIARIA "

UFFICIO RAGIONERIA

BANDO DI GARA

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL TRIENNIO 01.01.2011/31.12.2015

In esecuzione della Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.53 del 19.07.2010 è indetta procedura aperta per l'aggiudicazione del servizio di cui all'oggetto.

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE - Comune di Grassano- Piazza A.Ilvento,1 - 75014 Grassano (Italia) - C.F.80002540773, P.I.00416840775 -tel. 0835/527812 - fax n. 0835/527824 -sito web: comune.grassano.mt.it- indirizzo e.mail: finanziari@comune.grassano.mt.it.

2. DESCRIZIONE E VALORE DEL SERVIZIO - Affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Grassano per il triennio 1.1.2011/31.12.2015. Il servizio è reso dietro corrispettivo annuale a base di gara di € 2.000,00 oltre IVA, è disciplinato dal T.U.267/2000, dal regolamento di contabilità e da apposita convenzione il cui schema è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N.32 del 01.07.2010.

3. LUOGO DI ESECUZIONE - Comune di Grassano.

4. DURATA DEL CONTRATTO - Dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2015, con possibilità di rinnovo ai sensi di legge.

5. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA - Sono ammesse a partecipare alla procedura per l'assegnazione del servizio le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

A- essere banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del d.lgs. 385/93 o soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art.208,comma 1, lett. b) e c) del d.lgs. n. 267/00, indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art.13 del d.lgs. 385/93 e/o il codice rilasciato dalla Banca d'Italia per la tesoreria unica;

B- essere iscritte nel Registro delle imprese riportando i dati riferiti a tale certificato (numero e data di iscrizione);

C- essere in possesso dei requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs.12/04/2006 n.163;

D- disporre di procedure di collegamento al SIOPE con la Banca d'Italia;

E- non trovarsi in alcuna causa di esclusione per la partecipazione agli appalti, prevista dalla normativa comunitaria e dello Stato Italiano ai sensi del vigente d.lgs. 163/2006;

F- disporre di almeno uno sportello operante nel territorio comunale o che si impegnino all'apertura di uno sportello nel territorio comunale entro 60 giorni dall'aggiudicazione e comunque entro la data fissata di inizio del servizio.

G- aver svolto senza rilevi o disdetta del servizio per inadempimento, nell'ultimo triennio (2007/2009), servizio di tesoreria per Regioni e/o Province e/o Comuni, secondo la

legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;

H- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge n.68/99;

I- rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal D.lgs.81//2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;

J- che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al d.lgs.231/2001 che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

K- aver preso visione e di accettare senza condizioni le disposizioni della convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale approvato con delibera consiliare n.32 del 01.07.2010 ALLEGATO B);

e che dichiarino:

L- di impegnarsi ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale.

6. RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE - Sono ammesse imprese riunite ai sensi dell'art.37 del vigente d.lgs. n. 163/2006.

Ogni singolo componente del raggruppamento dovrà essere in possesso, attestandoli come prescritto, dei requisiti richiesti al punto 4) lettere A), B), C), D), E), F), G), H), I), J) e K) pena l'esclusione di tutto il raggruppamento e quindi anche dei componenti eventualmente in possesso dei prescritti requisiti che partecipano al raggruppamento stesso. La capogruppo dovrà impegnarsi rispetto a quanto previsto nel punto 4) lett. L).

Le ditte che presentano offerta quali componenti di un raggruppamento di prestatori di servizio o consorzio non potranno presentare offerta singolarmente o quali componenti di altri raggruppamenti o consorzi.

7. TERMINE DI RICEZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE – ore 12,00 del giorno 10.09.2010 a pena di esclusione. All'uopo farà fede esclusivamente il timbro a data impresso sul plico dall'ufficio protocollo del Comune di Grassano. L'amministrazione comunale declina sin d'ora ogni responsabilità relativa ai disguidi postali o di qualunque natura che dovessero impedire il recapito entro il termine prescritto.

8. INDIRIZZO AL QUALE LA DOMANDA DEVE ESSERE INVIATA-SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA - La domanda, redatta in competente bollo, deve pervenire, a mano o tramite raccomandata per mezzo del servizio postale, all'indirizzo di cui al punto 1. Il plico firmato sui lembi di chiusura, sigillato con ceralacca, porterà oltre all'indirizzo sopra specificato, il nominativo della ditta concorrente e la dicitura "BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA- scadenza 10.09.2010".

Il plico deve contenere, pena l'esclusione dalla gara, due distinti plichi, ciascuno a sua volta singolarmente sigillato e firmato sui lembi di chiusura, recanti le seguenti indicazioni, in relazione del rispettivo contenuto:

Busta A) CONTIENE LE DICHIARAZIONI

Busta B) CONTIENE L'OFFERTA

La sottoscrizione del legale rappresentante della ditta, in calce alle dichiarazioni presentate e all'offerta, deve essere autenticata. In alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di A.T.I. le sottoscrizioni devono essere effettuate con le modalità sopra indicate dai legali rappresentanti di tutte le imprese raggruppate.

9. LINGUA IN CUI DEVE ESSERE REDATTA LA DOMANDA - Italiano.

10. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE -Le ditte concorrenti dovranno produrre e inserire nell'apposita busta A), a pena di esclusione:

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, redatta conformemente al modello allegato 1, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante i requisiti di cui al punto 4), lettere A), B), C), D), E), F), G), H), I), J) e K) nonché dichiarazione circa l'aver o meno effettuato transazioni bancarie in materia di esportazione -importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art.2 della legge 185 del 09.07.1990.

In caso di associazione temporanea d'impresa la dichiarazione sostitutiva dovrà essere presentata da tutte le società raggruppate;

- DICHIARAZIONE, conforme al modello allegato 2, con cui la società si impegna ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale.

In caso di associazione temporanea d'impresa la dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della società capogruppo.

Le ditte concorrenti dovranno produrre e inserire nell'apposita busta B), a pena di esclusione: l'offerta redatta conformemente al modello allegato 3.

11. CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO - Il giorno **14.09.2010 alle ore 10,00**, in Grassano presso la sede del Municipio, Piazza A.Ilvento, n.1, avrà luogo la gara mediante asta pubblica, con aggiudicazione a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa con le modalità previste dall'art.83 del vigente d.lgs.12 aprile 2006, n. 163.

12. ALTRE INFORMAZIONI - Per ulteriori informazioni le ditte possono rivolgersi al Settore finanziario (tel. 0835/527812 - fax 0835/527845). Il responsabile del procedimento è il Capo Settore Finanziario Rag. Maria Lucia Lecci.

L'amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di sospendere la gara e/o di non aggiudicare il servizio, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida.

L'aggiudicazione definitiva non equivale a contratto.

L'aggiudicatario, entro il termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione, dovrà produrre:

- tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara;

- ricevuta del versamento delle spese di contratto, registro, diritti di segreteria ed accessori che sono a carico dell'aggiudicatario, calcolati ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, tabella "D".

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del Dlgs.196/2003.

Grassano, 19.07.2010

IL CAPO AREA FINANZIARIA
Rag. Maria Lucia Lecci

Allegati:

- 1- dichiarazione sostitutiva
- 2- dichiarazione
- 3- offerta economica

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

redatta ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

OGGETTO: Gara pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Grassano.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a prov. il giorno
residente a prov.
via n.

in qualità di legale rappresentante della Società

.....
indicare l'esatta denominazione comprensiva della forma giuridica

con sede in prov. C.A.P.
indirizzo n°
tel. fax
Codice fiscale
Partita IVA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste, in caso di dichiarazione mendace, dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

D I C H I A R A

- A) che la Società è una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del d.lgs. 385/93 o soggetto abilitato all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art.208, comma 1, lett. b) o lettera c) del d.lgs. 267/00 (*indicare la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del d. lgs. 385/93 e/o codice rilasciato dalla Banca d'Italia per la tesoreria unica*);
.....
.....
.....
.....
- B) che la Società è iscritta nel Registro delle imprese presso la Camera di Commercio di al numero con decorrenza dal giorno

- C) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs. 12/4/2006 n.163;
- D) di disporre di procedure di collegamento al SIOPE con la Banca d'Italia;
- E) di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione per la partecipazione agli appalti, prevista dalla normativa comunitaria e dello Stato Italiano ai sensi del vigente D.lgs. 163/2006;
- F) di disporre di _____ sportelli con _____ postazioni per il contatto con il pubblico sul territorio comunale o di impegnarsi all'apertura di _____ sportelli con n._____ postazioni per il contatto con il pubblico nel territorio comunale entro 60 giorni dall'aggiudicazione e comunque entro la data fissata di inizio del servizio;
- G) di aver svolto senza rilievi o disdetta del servizio per inadempienza, nel triennio (dal 01.01.2007 al 31.12.2010), servizio di tesoreria per i seguenti enti: (Regioni e/o Province e/o Comuni)_____ secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;
- H) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge n.68/99;
- I) di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla legge n.626/94 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- J) che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al d.lgs. 231/2001 che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione.
- K) di aver preso visione e di accettare senza condizioni le disposizioni della convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale approvato con deliberazione consiliare N. 32 del 01.07.2010 ALLEGATO B) .
- L) Dichiaro inoltre di _____ aver effettuato nell'ultimo biennio 2008/2009 transazioni bancarie in materia di esportazione-importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art.2 della legge 185 del 09/07/1990.

Data

In fede.....

firma del legale rappresentante e timbro della società

N.B. 1) compilare a macchina oppure in stampatello con caratteri leggibili;

2) allegare la fotocopia di un documento d'identità.

Ai sensi della legge n. 196/2003 i dati forniti dalla società saranno trattati dal Comune di Grassano per finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Grassano.

DICHIARAZIONE

OGGETTO: Gara pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Grassano.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a prov. il giorno
residente a prov.
via n.

in qualità di legale rappresentante della Società
.....

indicare l'esatta denominazione comprensiva della forma giuridica

con sede in prov. C.A.P.
indirizzo n°
tel. fax
Codice fiscale
Partita IVA

D I C H I A R A

- che la Società si impegna ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale entro il _____.

Data

In fede

.....

firma del legale rappresentante e timbro della società

N.B. compilare a macchina oppure in stampatello con caratteri leggibili.

ALLEGATO 3
(da inserire nella busta B)

Al Comune di GRASSANO
Piazza A. Ilvento 1
75014 Grassano (MT)

OGGETTO: Offerta Economica – Procedura aperta per l’affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2011/2015.

Il/La sottoscritt _____

nat_ a _____ il _____ residente _____

nel Comune di _____ Provincia _____

Via/piazza _____ n° _____ in qualità

di _____ del/la: _____

_____ conferito dei poteri di impegnare la società

concorrente con sede nel Comune di _____ via _____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

Telefono _____ Fax _____ E-Mail _____

con espresso riferimento alla ditta/Società che rappresenta ed alla gara indetta da codesto Ente per il Servizio di Tesoreria Comunale,

presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

• <u>A) ELEMENTI INERENTI L’ISTITUTO</u> <u>BANCARIO – Max. Punti 25</u>	
1. N° di sportelli bancari aperti e/o postazioni di contatto con il pubblico, <u>aggiuntivi</u> 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	n. sportelli _____
Da 0 a 10 punti <i>(n.2 punti per ogni sportello aperto, – max 10 punti)</i>	
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 01.01.2007 al 31/12/2009)	n. enti _____
Da 0 a 5 punti <i>(n.1 punto per ogni ente gestito max 05 punti)</i>	

<p>3. Gestione del servizio con modalità informatiche su web –accesso in linea al sistema bancario per scambio di dati, atti, documenti, visualizzazioni ecc.</p>	<p>Entro _____</p>
<p style="text-align: center;">Da 0 a 10 punti</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 30.06.2011 Punti 10 - entro il 31.12.2011 Punti 5 - oltre Punti 0 	
<p>• <u>B) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO - Max. Punti 42</u></p>	
<p>1. Corrispettivo annuale (al netto di IVA)</p>	<p>Euro _____</p>
<p style="text-align: center;">Da 1 a 20 punti</p> <p>(all’offerta peggiore va attribuito 0 punti, a quella migliore 20, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)</p>	
<p>2. 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)</p>	<p>Spread _____</p>
<p style="text-align: center;">Da 1 a 8 punti</p> <p>(all’offerta peggiore va attribuito 1 punto, a quella migliore 8, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)</p>	
<p>3. 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)</p>	<p>Spread _____</p>
<p style="text-align: center;">Da 1 a 8 punti</p> <p>(al peggiore spread va attribuito 1 punto, a quello migliore 8, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)</p>	
<p>4. Tasso commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell’ente</p>	<p>Tasso _____</p>
<p style="text-align: center;">Da 0 a 4 punti</p> <p>(all’offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 4, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)</p>	
<p>5. Commissioni per bonifici sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sia su filiali del Tesoriere sia su filiali di altri istituti.</p>	

	Commissione_____
Da 0 a 2 punti <i>(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 2, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)</i>	
<u>C) ALTRI ELEMENTI - Max. Punti 33</u>	
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 23 punti <i>(Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno considerate le offerte: Zero punti se il contributo è uguale a Zero euro annui, 23 punti al contributo massimo, punteggi intermedi proporzionali per offerte intermedie)</i>	
2. Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari sia su filiali del Tesoriere che su altri istituti	gg. _____
Da 0 a 10 punti <i>(all'offerta peggiore vanno attribuiti zero punti, a quella migliore 10, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)</i>	
<u>Totale punteggio complessivo attribuibile: 100 punti</u>	

Luogo e data _____

In Fede

(Firma leggibile e per esteso del legale rappresentante /persona munita di idonei poteri di rappresentanza)

N.B. In caso di RTI o Consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto, pena esclusione, da tutti i legali rappresentanti/persone munite di idonei poteri di rappresentanza delle imprese raggruppate.

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 01/01/2011 al 31/12/2015;
- 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..... con sede in

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 01.01.2011 al 31.12.2015 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.

.....esercita le funzioni di Tesoriere a mezzo della propria Filiale di _____ – 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.

All'interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello identificato come "Tesoreria comunale" a cui il personale dell'Ente potrà accedere senza attesa, eventualmente in orari preventivamente concordati.

Il Tesoriere deve garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza. A tale fine, Il Comune mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati all'ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto. In ogni caso di grave disservizio tale da causare serio danno di immagine all'ente o discontinuità di servizio, l'ente si riserva la possibilità di recesso dal contratto.

Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2010 con quella iniziale del 1/1/2011.

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.

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;
- 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 al lordo delle

commissioni di prelevamento 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.

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) accredito 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 girofondi 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 su filiali del tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni lavorativi e quelli su altri istituti in _____ giorni lavorativi, come da offerta formulata in sede di gara.

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 di importo pari a quello formulato in sede di gara. Alla mancata corrispondenza fra somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni –

sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti- degli importi dei suddetti oneri.

Si intendono esclusi dall'applicazione di commissioni o spese di bonifico i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale e d assistenziali, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente, co.co.co ed amministratori.

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 due giorni lavorativi 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 e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

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 3 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 amministrare 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 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 3^a 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 l'elenco dei residui attivi e passivi, che potrà essere aggiornato 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, come da offerta formulata in sede di gara.

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 creditorî 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 come da offerta formulata in sede di gara.

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 ogni misura in grado di garantire l’efficacia e l’efficienza del servizio in oggetto.

ART. 20 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- a) collegare entro il _____, 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, al fine di consentire l’interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l’eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.
- b) collaborare con l’Ente mettendo a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini della integrazione delle procedure informatiche utilizzate ed ai fini

dell'introduzione del l'Ordinativo Informatico (protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche tecniche approvate dal CNIPA).

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, senza oneri per il Comune, un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi e tempi e alle condizioni da concordare con il Comune. Il Tesoriere 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, compreso sistemi di accesso ai servizi di pagamento tramite internet.

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, senza oneri per il Comune, 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.

ART. 21 – COSTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria dietro il corrispettivo annuale di € _____ oltre IVA, se dovuta; è previsto inoltre il rimborso di spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, spese per la tenuta conto nonché inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali).

Il Tesoriere procede alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni, emette i relativi mandati.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuta nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordata. 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 come da offerta formulata in sede di gara.

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 miglioria 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 tratti ed 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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

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 dell'impegno ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio dati e documenti contabili con il sistema informativo comunale, entro la data

stabilita, comporta l'applicazione di una penale di Euro 200,00 per ogni mese di ritardo.

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