

**COMUNE DI CASALBELTRAME**  
Provincia di Novara

**BANDO**  
**PER AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**  
**DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020- CODICE CIG ZF61482923**

**IL RESPONSABILE**

**RENDE NOTO**

Che in esecuzione della determinazione a contrattare n. 20 in data 12.05.2015 si provvederà ad espletare gara di appalto mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale di cui all'art. 209 del D. Lgs. N. 267/2000 per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020, secondo descrizione e modalità di espletamento contenute nello schema di convenzione servizio di tesoreria comunale approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.4.2015

**STAZIONE APPALTANTE** Comune di Casalbeltrame (NO) Via Vittorio Emanuele III n.15 - 28060  
– Telefono – 032183154 3293191044 - Fax 0321.83077  
C. FISCALE 0318060035 - Partita IVA: 00318060035  
EMail: [protocollo@comune.casalbeltrame.no.it](mailto:protocollo@comune.casalbeltrame.no.it)  
Posta Elettronica Certificata: [casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it](mailto:casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it)

**OGGETTO DEL SERVIZIO :** Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione di tutte le entrate ed al pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai relativi decreti attuativi, dallo Statuto Comunale, dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla convenzione di cui all'articolo 210, comma 2, del Testo Unico degli enti locali.

**IMPORTO: Il corrispettivo per il servizio di Tesoreria a base di gara è stabilito in Euro 600,00 – alla pari o in ribasso – NON SONO AMMESSE OFFERTE IN AUMENTO.**

**DURATA DEL CONTRATTO:** Il servizio avrà durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data del 01 gennaio 2016 e sino al 31 dicembre 2020. Qualora ne ricorrano le condizioni ed i presupposti di legge il contratto potrà essere prorogato, d'intesa tra le parti, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale di cinque anni, previa adozione da parte dell'ente di formale atto di proroga. Se allo scadere naturale del contratto il Comune non avesse ancora provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, al concessionario è fatto obbligo di continuare il contratto per un periodo non superiore comunque a 180 giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

**PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:** L'aggiudicazione del servizio avverrà mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 55-81 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i.. Il servizio in oggetto sarà aggiudicato a favore dell'istituto che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa. Si procederà alla gara anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta. Categoria di servizio 6 alleg. II A del D. Lgs. 163-06 e s.m.i.

**SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla gara i soggetti che svolgono l'attività di cui all'art. 208 del D. Lgs. 18.08.200 n. 267 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 13 D. Lgs. 01.09.1993 n. 385 e che non siano incorsi nelle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;

Requisiti di capacità tecnica e professionale di cui all'articolo 42 del D.Lgs 163/2006

- avere svolto per almeno tre anni continuativi negli ultimi cinque anni precedenti alla data di pubblicazione del bando di gara, il servizio di tesoreria per enti pubblici territoriali come documentato a mezzo di produzione della documentazione prevista dall'art. 42 lettera a) del D. Lgs. 163/2006

- impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;

- possedere uno sportello ad una distanza non superiore a Km 20 dal Comune di Casalbeltrame e precisamente nel territorio comunale di \_\_\_\_\_ o impegnarsi all'apertura di uno sportello ad una distanza non superiore a Km 20 dal Comune di Casalbeltrame entro la data del 28/02/2016.

Requisiti di capacità economica e finanziaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 163/2006

Possedere una adeguata solidità patrimoniale comprovata dai bilanci o estratti di bilanci (regolarmente approvati) relativi agli esercizi 2011/2012/2013 fatto salvo il disposto dell'art. 41 comma 3 del D. Lgs. 163/2006

E' ammesso il raggruppamento temporaneo di imprese ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. In tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dall'art. 208 D. Lgs. 267/00 se trattasi di banche o società per azioni di cui alla lett. a) o b) di tale articolo o dalla normativa specifica di settore se trattasi dei concessionari del servizio di riscossione (art. 3, comma D. Lgs. 112/99) di cui alla lett. c) dello stesso art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. Invece la presenza di almeno uno sportello in ambito comunale del servizio è richiesta solo per la capogruppo.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare in più di una associazione temporanea ovvero di partecipare anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla medesima in associazione o consorzio. Ciascun soggetto riunito in un'associazione temporanea dovrà possedere tutti i requisiti richiesti per i partecipanti in forma singola.

Qualora l'appalto venisse aggiudicato ad un costituendo raggruppamento, questo dovrà assumere la forma giuridica del raggruppamento temporaneo prima della stipula del contratto.

Non possono partecipare alla gara imprese che si trovino fra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c.

## **PRESENTAZIONE OFFERTE**

Gli operatori economici interessati potranno prendere parte alla gara facendo pervenire al Comune di Casalbeltrame - Via Vittorio Emanuele III n.15 -28060 CASALBELTRAME – a mezzo posta, per corriere privato o consegna a mano **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DEL GIORNO 20 LUGLIO 2015** un plico sigillato con ceralacca o timbro e controfirmato sui lembi di chiusura.

Su tale piego o involucre dovrà chiaramente apporsi, oltre al nominativo del mittente, la seguente dicitura:

**«Offerta di gara a procedura aperta per affidamento del servizio tesoreria comunale»**

Farà fede ai fini della regolare presentazione l'ora e la data del timbro apposti sul plico dall'Ufficio Protocollo del Comune.

Le offerte che dovessero pervenire oltre il suddetto termine, anche se sostitutive di precedenti offerte pervenute in tempo utile, saranno escluse dalla gara.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'amministrazione aggiudicatrice non assumerà responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non sia recapitato in tempo utile.

La documentazione richiesta deve essere contenuta, a pena di esclusione dalla gara, in due distinti plichi non trasparenti, sigillati con ceralacca (oppure con altre forme di chiusura o sigillatura che

lascino tracce evidenti in caso di effrazione) e controfirmati sui lembi di chiusura, riportanti la seguente dicitura:

**PLICO 1 – OFFERTA PER GARA DI APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA - DOCUMENTAZIONE**

**PLICO 2 - OFFERTA PER GARA DI APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA – OFFERTA ECONOMICA**

Entrambi i plichi devono essere contenuti in un unico plico non trasparente, sigillato con ceralacca (oppure con altre forme di chiusura o sigillatura che lascino tracce evidenti in caso di effrazione) e controfirmato sui lembi di chiusura recante, oltre all'indirizzo della stazione appaltante, la seguente dicitura **“OFFERTA A PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA”**.

Su tutti i plichi dovrà dovranno essere indicati, il mittente (o i mittenti in caso di raggruppamento), l'indirizzo, il numero di telefono e di fax.

IL PLICO 1 – DOCUMENTAZIONE deve contenere a pena di esclusione:

Istanza in bollo di ammissione alla gara e dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 45 corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore (a pena di esclusione), redatte utilizzando preferibilmente gli allegati modelli A1 (con relativa documentazione richiesta), o comunque attestante quanto ivi richiesto .

Nel caso di raggruppamento di banche la documentazione dovrà essere prodotta da ciascun partecipante, mentre la dimostrazione della capacità tecnica-economica si intenderà riferita al raggruppamento; ai citati documenti devono essere allegati, a pena di esclusione, fotocopia di un documento d'identità dello stesso sottoscrittore: le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va allegata la relativa procura.

IL PLICO 2 – OFFERTA ECONOMICA deve contenere a pena di esclusione: un'offerta economica, in competente bollo, redatta in lingua italiana, espressa in cifre e lettere (in caso di discordanza si terrà valida l'indicazione in lettere) senza abrasioni o correzioni di sorta e sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante dell'Istituto (in caso di raggruppamento da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza oppure dal legale rappresentante dell'impresa mandataria in caso contrario) e corredata da fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore. L'offerta dovrà essere redatta utilizzando preferibilmente l'allegato modello A2 e dovrà essere posta nell'apposita busta chiusa, non trasparente, sigillata con ceralacca (oppure con altre forme di chiusura o sigillatura che lascino tracce evidenti in caso di effrazione) e controfirmata sui lembi di chiusura, non dovrà contenere altri documenti e non potrà essere condizionata, parziale o indeterminata (a pena di esclusione).

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione del servizio avverrà mediante procedura aperta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Il servizio in oggetto sarà aggiudicato a favore dell'istituto che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei seguenti parametri di riferimento a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio previa applicazione dei criteri di seguito indicati:

- a) Tasso d'interesse attivo in c/c su giacenze attive di cassa: **punti 5 tasso più alto.**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left( \frac{T_x}{T_{MAX}} \right) \times 5$$

Ove:  $T_x$  = tasso da valutare

$T_{MAX}$  = tasso più alto

- b) Tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria: **punti 15 al tasso più basso.**  
Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left(\frac{T_{MIN}}{T_X}\right) \times 15$$

Ove:  $T_X$  = tasso da valutare

$T_{MIN}$  = tasso più basso

- c) Rimborso spese di gestione: **punti 10 a chi offre il servizio gratuito** e **punti zero all'offerta più alta.**

Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left\{10 - \left[\left(\frac{C_X}{C_{MAX}}\right) \times 10\right]\right\}$$

Ove:  $C_X$  = spese da valutare

$C_{MAX}$  = spese più alte

- d) Costo unitario dell'operazione di accreditamento in c/c bancario o postale per l'estinzione dei mandati di pagamento con spesa a carico del beneficiario: **punti 5 a chi offre il servizio gratuito** e **punti zero a chi offre il costo unitario più alto.**

Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left\{5 - \left[\left(\frac{C_X}{C_{MAX}}\right) \times 5\right]\right\}$$

Ove:  $C_X$  = spese da valutare

$C_{MAX}$  = spese più alte

- e) Contributo annuo a sostegno iniziative di carattere pubblico-istituzionale con ritorno di immagine per l'Istituto tesoriere: **punti 15 per l'offerta più alta.**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left\{\left[\left(\frac{C_X}{C_{MAX}}\right) \times 15\right]\right\}$$

Ove:  $C_X$  = contributo da valutare

$C_{MAX}$  = contributo più elevato

- f) Compenso annuo in favore del Tesoriere **in diminuzione sull'importo di € 600,00** punti 10 all'offerta più bassa sull'importo base sopra prestabilito alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

$$\left\{ 10 - \left[ \left( \frac{C_x}{C_{MAX}} \right) \times 10 \right] \right\}$$

Ove :  $C_x$  = compenso da valutare

$C_{max}$  = compenso più elevato

All'offerta alla pari sull'importo a base d'asta sarà attribuito un punteggio pari a 0

Ai fini della valutazione dei parametri a) e b) sarà preso a riferimento il tasso Euribor a scadenza 3 mesi pubblicato sul quotidiano nazionale "Il sole 24 Ore" nell'edizione del giorno della seduta della commissione di gara preposta per l'apertura delle buste contenenti le offerte presentate dagli Istituti concorrenti.

### **SVOLGIMENTO DELLA GARA**

L'apertura dei plichi pervenuti per la verifica dei requisiti di ammissione avverrà in seduta pubblica alle ore **10,00** del giorno **21 LUGLIO 2015** presso la sede municipale. La seduta avrà inizio anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala della gara. Chiunque può presenziare alla seduta, ma soltanto i legali rappresentanti delle imprese partecipanti, o persone munite di specifica delega loro conferita dai legali rappresentanti, potranno formulare dichiarazioni da far risultare a verbale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunicazione ai concorrenti che hanno presentato l'offerta, tramite fax o indirizzo mail o indirizzo di posta certificata.

Successivamente la Commissione procederà in seduta riservata e verbalizzata all'apertura del plico contenente l'offerta economica, per la valutazione delle offerte, l'assegnazione dei relativi punteggi e la formulazione della graduatoria finale. L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato derivante dalla somma dei punteggi ottenuti (massimo punti 60 con utilizzo di due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5).

Nel caso in cui due o più offerte ottengano lo stesso punteggio si procederà a richiedere formalmente un'eventuale offerta migliorativa da presentare entro 5 giorni. Nel caso permanga una situazione di parità si provvederà a sorteggio.

L'amministrazione procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta purchè valida e congrua.

L'aggiudicazione dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dei risultati della procedura di gara.

### **SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto totale o parziale del servizio.

### **VARIANTI**

Non sono ammesse varianti.

## **CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

**CAUZIONI E GARANZIE:** il tesoriere ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria comunale e dei danni causati all'Ente o a terzi.

**ALTRE INFORMAZIONI:** nel caso in cui due o più offerte ottengano lo stesso punteggio si procederà a richiedere formalmente un'eventuale offerta migliorativa da presentare entro 5 giorni. Nel caso che permanga una situazione di parità si provvederà al sorteggio.

L'amministrazione si riserva di aggiudicare il presente appalto anche nel caso in cui pervenga o rimanga valida una sola offerta, purché ritenuta congrua. Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Amministrazione Aggiudicatrice; l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, la quale procederà alla consegna del servizio alla data del 01/01/2016 anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione. Le spese contrattuali saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

**CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA:** Si farà luogo all'esclusione del concorrente, oltre ai casi già specificati, quando:

- a) si ometta di firmare anche uno solo dei documenti richiesti dal presente bando di gara;
- d) si riscontrino offerte parziali o condizionate o che presentino osservazioni, restrizioni o riserve di sorta;
- e) non sono ammesse offerte in aumento sull'importo a base d'asta relativo al compenso del servizio di Tesoreria.

**VALIDITA' DELL'OFFERTA:** 180 giorni dalla data di scadenza del bando.

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI:** la raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'Amministrazione opererà secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003;

il titolare del trattamento è la stazione appaltante.

**CONSULTAZIONE:** il presente bando sarà pubblicato sul sito internet del comune di Casalbeltrame (acquisibile all'indirizzo <http://www.comune.casalbeltrame.no.it/>).

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento, ai sensi del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163, e della legge 07/08/1990, n. 241, è Responsabile il segretario comunale dott.ssa Ileana Ienco

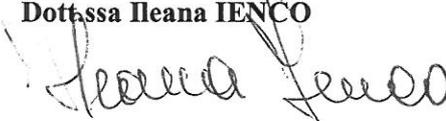
## **INFORMAZIONI COMPLEMENTARI**

Dalla chiusura della gestione 2014 risulta che il Tesoriere Comunale ha effettuato riscossioni per €. 1.149.256,02 a fronte di n. 472 reversali d'incasso, ed ha effettuato pagamenti per €. 1.149.256,02 a fronte di n. 606 mandati di pagamento.

Dai rendiconti della gestione degli ultimi cinque anni risulta che l'ente si è avvalso di anticipazioni di tesoreria.

Casalbeltrame li 23/06/2015

**IL RESPONSABILE DELEGATO  
IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Ileana IENCO





## **CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASALBELTRAME anni 2016 – 2020 CODICE GIG ZF61482923**

### **ART. 1 - Affidamento del servizio**

1 Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede di .....nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Tale orario potrà essere modificato nel corso della durata del contratto, in dipendenza dei nuovi regolamenti dei servizi bancari compatibili con la convenzione, mediante scambio di lettere tra le parti. L’aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata dell’appalto, di sportelli che garantiscano l’espletamento del Servizio di Tesoreria.

2 Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla convenzione.

3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, fatto salvo ove risulti necessario produrre copie cartacee per archiviazioni od altro.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

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

2 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, restando sempre a cura dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali ed assimilate”, salvo quanto previsto dalla convenzione.

3 Qualora l’Ente intenda affidare al Tesoriere anche altre riscossioni non attribuitegli dalla legge, Ne saranno pattuite le relative condizioni con apposito provvedimento.

4 Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del Dlg. 18/08/2000 n. 267, della Legge 29/10/1984 n. 720, D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. ed i relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta e nel regolamento di contabilità.

### **ART. 3 - Esercizio finanziario**

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

### **ART.4 – Organizzazione del servizio**

Il Tesoriere **deve** disporre in caso di aggiudicazione, alla data del 01/01/2016 e per tutta la durata della presente convenzione, di uno sportello di tesoreria ubicato ad una distanza non superiore a km. 20 dal Comune appaltante.

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il DPR n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti elettronicamente.

Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate e pagamento delle spese in contanti presso i propri sportelli, effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai Servizi Elettronici Interbancari (R.N.I.) di incasso e pagamento con interscambio dei dati e dei documenti relativi.

Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio homebanking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, conto dell'economista, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazioni di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/riversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati;
- l'elenco giornaliero della partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non rimosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente e comunque alla fine dell'Esercizio al Comune i mandati e le reversali estinti.

## **ART. 5 – Riscossioni**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa lasciandone in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica (codice SIOPE);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'imputazione alla gestione di competenza ovvero alla gestione dei residui;
- la situazione della risorsa di bilancio (castelletto);
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", fino al permanere della Tesoreria Unica;

3 Qualora le annotazioni di cui sopra siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale "fruttifera". Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate senza reversale dovranno indicare:

- Cognome, Nome e domicilio del versante con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- Causale del versamento da dichiarare dal versante;
- Ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente, di regola, con cadenza settimanale.

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali.

7 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione;

in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5), i corrispondenti ordinativi a copertura.

8 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissioni di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

9 Le somme provenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

10 Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido.

11 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

12 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13 Il Tesoriere non può accettare crediti a favore del Comune con valute retrodatate, non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

14 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari a due giorni lavorativi.

#### **ART. 6 - Gestione incassi patrimoniali**

1 Gli utenti dei servizi possono provvedere al pagamento di quanto dovuto, tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

#### **ART. 7 - Pagamenti**

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

2 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio

patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione residui;
- la codifica di bilancio e la voce economica (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) (Codice SIOPE);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. Tali mandati dovranno pervenire, di regola, alla Banca almeno tre giorni prima della data in cui devono essere eseguiti i pagamenti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 I pagamenti intestati alla Cassa DD.PP. dovranno essere effettuati alle scadenze rateali (fatto salvo sempre il precedente comma 4) tramite RID con addebito preintestato e successiva emissione dei mandati di copertura.

6 I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, fatta salva diversa previsione in sede di offerta.

7 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da appositi elenchi forniti dall'Ente, di regola, in seguito ad approvazione del verbale di chiusura e del conto consuntivo.

8 I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore. Eventuali cancellazioni o rettifiche dovranno essere specificatamente confermate con sottoscrizione datata dell'ordinativo da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, con la dicitura "Visto si approva la correzione". E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo

deve consegnare i mandati, di regola, entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

13 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 Allo scopo di consentire l'osservanza delle norme vigenti sulla chiusura dell'esercizio, l'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere, di regola e per pagamenti fuori piazza e su piazza ma presso sportello bancario diverso da quello del Tesoriere, oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15 Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

16 Ai bonifici effettuati su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna spesa, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara;.

17 Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari disposti su altre banche vengono applicate le spese come da trasparenza bancaria, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara;

18 Nel caso in cui nello stesso giorno lavorativo vengano consegnati più mandati di pagamento relativi ad uno stesso creditore, lo stesso considererà detti pagamenti globalmente (unico beneficiario, unico assegno circolare, ecc., pari alla somma degli importi dei singoli mandati), trattenendo una sola volta gli oneri sopra indicati.

19 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

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

21 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.

22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

22 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere che presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, avviene con valuta fissa indicata dall'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate successivamente.

23 A richiesta del creditore ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non sussistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza e per accordi sindacali;

24 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

25 Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere, di regola, entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro il .....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità n....., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

#### **ART. 8- Trasmissione di atti e documenti**

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

2 Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica, l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

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

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, provvisorio o definitivo, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

Durante l'esercizio provvisorio la Banca eseguirà il pagamento delle spese con l'osservanza delle limitazioni imposte dalla legge in vigore.

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

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

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

#### **ART. 9- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, con periodicità trimestrale o a richiesta dell'Ente, e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1 L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta 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.

2 L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 dal altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di Tesoreria entro il limite massimo dei cinque dodicesimi delle entrate correnti afferenti al bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 6 e art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 12 - Tasso debitore – Tasso creditore Commissioni su bonifici a carico del beneficiario**

1 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un saggio di interesse annuo passivo pari al \_\_\_\_\_ risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al presente capitolato.

2 Sulle giacenze di cassa dell'Ente, nell'eventualità di uscita dal sistema di Tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari al \_\_\_\_\_ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al presente capitolato.

3 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle medesime condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

4 Per altri eventuali finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni.

5 Per quanto riguarda le commissioni su bonifici a carico del beneficiario essi vengono così pattuiti:

bonifici a favore del personale dipendente dell'Ente: € \_\_\_\_\_

bonifici su altre banche del gruppo del Tesoriere : € \_\_\_\_\_

bonifici su altre banche : € \_\_\_\_\_ ( stabilito in sede di offerta)

#### **ART. 13 - Resa del conto finanziario**

1 Il Tesoriere, entro i termini e secondo le norme di legge, rende all'Ente, su modulo conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, il tutto accompagnato da distinta in due copie una delle quali le sarà restituita subito firmata da funzionario responsabile a titoli di scarico.

2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Inoltre trasmetterà alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli agenti contabili per denaro e per materia ed ogni altro atto o documento che dovesse essere richiesto dalla Corte stessa.

#### **ART. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Fideiussioni**

1 A norma della convenzione il Tesoriere, a titolo gratuito, deve custodire ed amministrare i titoli di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Qualora ne sia stata fatta richiesta, a seguito di trasmissione di copia della deliberazione regolarmente esecutiva e debitamente autentica, il Tesoriere provvederà ad acquistare titoli ed altri valori nonché ad alienare titoli in deposito, a tramutarli da nominativi al portatore o viceversa, o eseguire altre operazioni di straordinaria amministrazione.

2 Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice e salvo patto contrario, anche le somme, valori o titoli che venissero depositati da terzi a favore dell'Ente per qualsiasi causa. I depositi provvisori di denaro saranno tenuti su appositi conti infruttiferi.

3 La restituzione dei depositi avverrà su specifico ordine scritto dell'Ente e recante il riferimento del provvedimento esecutivo che dispone lo svincolo e la restituzione.

4 Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice e salvo patto contrario, anche i valori che venissero depositati dall'ente medesimo. Il carico e lo scarico di detti valori verrà annotato su appositi bollettari e registri.

5 Il Tesoriere si impegna inoltre a rilasciare le polizze fidejussorie nei casi previsti per legge.

#### **ART. 15 – Segnalazioni periodiche**

1 Il Tesoriere comunicherà all'Ente, di regola, settimanalmente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, nonché l'ammontare delle reversali e dei mandati non ancora eseguiti.

L'Ente si impegna a verificare i dettagli ricevuti segnalando entro trenta giorni dall'invio le eventuali differenze riscontrate.

Il Tesoriere potrà procedere, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente, il quale si impegna a verificarle e dargliene benestare oppure segnalare le eventuali discordanze rilevate, di regola, entro trenta giorni dalla data di invio dei quadri di raccordo.

Il Tesoriere si impegna, nei casi e nei modi di legge, alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa o altri diversi.

#### **ART. 16 – Condizioni per lo svolgimento del servizio - Compenso**

Per l'espletamento del servizio di tesoreria compete al Tesoriere un compenso stabilito in sede di offerta in annui € \_\_\_\_\_ da pagare un due rate :la prima entro il 30 giugno e la seconda entro il 10 dicembre di ciascun anno .

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, in particolare tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

Le condizioni di cui ai precedenti commi potranno altresì estendersi, a richiesta, a Enti e/o società partecipate dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di tesoreria.

#### **ART. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **ART. 18 - Altre condizioni particolari**

1 Il Tesoriere verserà annualmente all'Ente e per tutta la durata della convenzione, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, un contributo di Euro \_\_\_\_\_ risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative di carattere istituzionale, culturale, turistico, sportivo, pubblico, sociale dell'Ente..

2 Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire come da offerta:

a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;

b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;

c) eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'Ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

3 L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2 lettere a) e b), dovrà avvenire così come indicato nell'offerta.

#### **ART. 19 - Imposta di bollo**

1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 20 - Durata della convenzione**

1 La convenzione avrà durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2016 al 31.12.2020.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione sino all'individuazione del nuovo gestore.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio comunale tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

#### **ART. 21 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione**

1 Tutte le spese di registrazione della Convenzione ed ogni altra relativa sono a carico del Tesoriere.

2 Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi di legge, si tiene conto dell'importo medio annuo di onorari, commissioni, incassi o altra remunerazione liquidata dall'Ente nel quinquennio precedente così come risulta dai mandati approvati. Ove questo sia uguale a zero, la presente convenzione avrà valore indeterminato con applicazione dei minimi tabellari "della tabella D" allegata alla legge 604/62.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del DPR 131/1986. In ogni caso valgono le norme in materia di bollo e registro e si chiede l'applicazione delle agevolazioni previste.

#### **ART. 22 -Risoluzione del contratto**

1 L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per gravi violazioni delle norme di contratto e insorgere di gravi deficienze o irregolarità del servizio, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata con preavviso di 60 giorni, fatta salva in ogni caso la richiesta di risarcimento dei danni patiti e patendi.

2 Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha il diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione anticipata del contratto.

#### **ART. 23 -Domicilio delle parti - Controversie**

Agli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione, saranno demandate alle autorità giudiziaria del Foro di Novara.

#### **ART. 24 - Disposizioni finali**

1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e alle disposizioni del Codice Civile.

2 Il Comune ai sensi del D.Lgs. 196/2003 informa l'appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti da leggi e regolamenti comunali in materia. L'Appaltatore assumerà nei confronti del Comune qualifica di autonomo titolare di trattamento ai fini della tutela dei dati personali e sensibili e pertanto dovrà adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla legge, manlevando il Comune da ogni responsabilità correlata alla gestione del servizio di cui al presente contratto.

Di quanto innanzi si fa constare con il presente contratto che è formato da n. 9 facciate compresa la presente.

E richiesto, io Ufficiale rogante ho ricevuto questo atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti, che a mia richiesta lo dichiarano conforme alla loro volontà e in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Tesoriere

Per l'Ente

Il Segretario Comunale