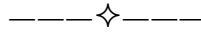




Comune di Villa San Giovanni in Tuscia

Provincia di Viterbo



BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

Dall'1.01.2013 al 31.12 2017

(ai sensi dell'art. 208 e seguenti del TUEL – D.lgs 163/2006)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile del procedimento

RENDE NOTO

Che è stata indetta procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'1.01.2013 al 31.12 2017; CIG: ZD2079F2D7

1. Ente aggiudicatore:

Comune di Villa San Giovanni in Tuscia, Piazza del Comune n. 1 cap 01010, telefono 0761 476476, fax 0761 476338, e-mail: comune.villasangiointuscia@legalmail.it, C.F e P.I. 00248730566

2. Categoria del servizio e descrizione:

Servizio di gestione della tesoreria comunale – categoria 6b "servizi bancari e finanziari" n. cpc ex 81, 812, 814. Il servizio sarà regolato dallo schema di convenzione allegato al punto C;

3. Criteri di aggiudicazione:

La scelta del contraente sarà effettuata mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 comma 5 del D.Lgs 163/2006, e la gara verrà aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo la normativa contenuta nell'art. 83 del D.Lgs 163/2006;

I concorrenti dovranno articolare l'offerta secondo i criteri di valutazione stabiliti nell'allegato A, suddivisi in criteri economici, criteri organizzativi e criteri ulteriori a parità di punteggio.

4. Documenti e requisiti necessari per la presentazione dell'offerta:

Dichiarazione cumulativa resa in carta libera dal legale rappresentante dell'Ente, società, istituto offerente e/o persona all'uopo delegata, corredata da fotocopia del documento d'identità, nella quale si dichiara quanto segue:

- a) i nominativi delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente l'offerente;
- b) che l'offerente è soggetto abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e normativa collegata;
- c) di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;
- d) che non concorrono con altra offerta, a questa gara, imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ex art. 2359 del C.C.;
- e) di essere iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati:
numero di iscrizione _____, data di iscrizione _____ durata della Ditta/data termine _____ forma giuridica _____;

(oppure, in caso di cooperative o consorzio di cooperative, specificare punti f) e g))

- f) di essere iscritta nell'apposito registro della prefettura di.....al n.dalla seguente data.....
- g) di essere iscritta nello schedario generale della cooperazione presso il Ministero del lavoro al n.dalla seguente data.....
- h) che non sussistono cause di esclusione di cui all'art.38 del D.Lgs n.163/2006;
- i) di non avere subito l'irrogazione di alcuna delle sanzioni o delle misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di non avere reso false dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione agli appalti alla data di pubblicazione del presente bando di gara;

- j) di non avere a proprio carico alcun provvedimento in applicazione delle misure di prevenzione previste dalla vigente legislazione antimafia;
- k) che ha tenuto conto nel redigere l'offerta degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto;
- l) che è in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso l'INPS e l'INAIL e all'uopo indica:
 - posizione/i assicurativa INPS sede di via n. ... - C.A.P.
 - posizione/i assicurativa INAIL ... sede di via n. ... - C.A.P.
- m) che è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili secondo quanto disposto dall'art. 17 della L. n. 68/99 oppure di non essere assoggettata agli obblighi di cui alla sopracitata normativa in quanto _____;
- n) di non trovarsi in una delle condizioni di esclusione dai locali di Borse italiane o estere;
- o) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente Bando di gara e nello schema di Convenzione;
- p) di riconoscere ed utilizzare, ai fini dell'offerta, l'Euribor 3 mesi - 360 giorni - rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;
- q) di avere uno sportello idoneo al servizio di tesoreria già aperto nell'ambito del territorio comunale o di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo, entro e non oltre sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva;
- r) di obbligarsi - nelle more di apertura dello sportello - a predisporre tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria;
- s) di obbligarsi a tenere aperto lo sportello cinque giorni la settimana, in orario bancario, garantendo, in ogni caso, l'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, previamente comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente;
- t) che, nel redigere l'offerta, l'offerente ha tenuto conto degli obblighi connessi in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro;

5. Domanda di partecipazione e presentazione offerta

- 1) La domanda di partecipazione, redatta in carta legale ed in lingua italiana, dovrà pervenire entro il 22 dicembre 2012 alle ore 12,00 in plico sigillato con ceralacca e firmato sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante, mediante raccomandata attraverso il servizio postale, ovvero a mano, direttamente all'Ufficio protocollo del comune. Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.
- 2) Su detta busta indirizzata al Sindaco del Comune di Villa San Giovanni in Tuscia dovrà essere indicata oltre all'indirizzo e la ragione sociale del mittente la seguente dicitura: "Offerta per affidamento servizio di tesoreria comunale". Non si procederà all'apertura dei plichi privi di indicazioni del mittente
- 3) La richiesta deve essere formulata secondo lo schema allegato al punto B e contenere, pena l'esclusione, le dichiarazioni sostitutive contenute nello schema stesso.
- 4) Nel plico deve essere inclusa una seconda busta contenente l'offerta.
- 5) L'offerta deve essere chiusa, senza altri documenti, in apposita busta, sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura. All'esterno della busta deve essere riportato l'oggetto dell'appalto.
- 6) L'offerta dovrà necessariamente essere redatta ed articolata secondo i seguenti criteri di valutazione:
 - 1) interesse creditore, cioè l'interesse che il Tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa: indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione, rispetto all'Euribor;
 - 2) interesse debitore, cioè l'interesse che l'Ente conferisce al tesoriere, in caso di disposta anticipazione di tesoreria: indicare i punti percentuali in diminuzione e in aumento, rispetto all'Euribor;
 - 3) capitalizzazione interessi attivi, cioè la liquidazione dell'interesse che il tesoriere conferisce all'Ente sulle

- giacenze di cassa: indicare la periodicità di liquidazione;
- 4) spese di tenuta conto (per operazione): indicare la spesa per la singola operazione;
 - 5) spese per riscossioni varie (per operazione): indicare la spesa per la singola operazione;
 - 6) spese di chiusura (annuali): indicare la spesa annuale a carico dell'Ente;
 - 7) presenza di uno sportello dedicato: indicare se il servizio sarà svolto da uno sportello dedicato esclusivamente alla tesoreria.
 - 8) servizio POS: possibilità per i contribuenti di pagamento allo sportello di tesoreria tramite POS.
 - 9) Gestione informatizzata del servizio: indicare le condizioni operative ed economiche per il passaggio dal sistema cartaceo a quello telematico.
 - 10) offerte di sponsorizzazione e di servizi aggiuntivi: a parità di punteggio la commissione valuterà proposte di sponsorizzazione accessoria consistenti in elargizioni in favore del Comune di Villa San Giovanni in Toscana per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali e assistenziali e di servizi aggiuntivi, rese ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000

8. Cause di esclusione dalla gara;

- 1) Non saranno ammesse alla gara le offerte che pervengano oltre il termine perentorio di presentazione indicato sul bando di gara;
- 2) Non saranno ammesse alla gara le offerte non contenute nell'apposita busta ed inserite nel plico grande, così come sopra specificato;
- 3) Non saranno ammesse alla gara le offerte in contrasto con le clausole essenziali del presente bando di gara, con prescrizioni legislative e regolamentari, ovvero con i principi generali dell'ordinamento;
- 4) Saranno escluse dalla gara quelle offerte, la cui documentazione risulti essere incompleta o non conforme a quanto prescritto. In tal caso non si procederà all'apertura della busta piccola.
- 5) Saranno escluse le offerte sottoposte a condizione o articolate in modo incompleto relativamente ai criteri di valutazione

9. Celebrazione della gara:

1) La gara verrà celebrata - senza nessun altro avviso - il **23 dicembre 2012 alle ore 10,00 presso il palazzo Municipale**;

2) Ai sensi D.Lgs 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza: il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento e l'idoneità dei concorrenti di partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi.

3) La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida. In caso di offerte uguali si provvederà in sede di gara al sorteggio.

Per tutte le informazioni relative all'appalto e ogni altra notizia connessa è possibile rivolgersi alla Segreteria, ogni giorno ferialmente nelle ore di apertura degli uffici.

Il presente Bando viene pubblicato integralmente all'Albo pretorio comunale.

Villa San Giovanni in Tuscia, 07/12/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Gianni Stirparo

Criteri di valutazione

Criteri economici (max 70 punti)

- **interesse creditore**, cioè l'interesse che il Tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa: indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione (spread), rispetto all'Euribor 3 mesi - 360 giorni - riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;
Assegnazione punteggio: saranno attribuiti 10 punti all'offerta migliore e 0 a quella minore, punteggi proporzionali alle altre offerte.
- **interesse debitore**, cioè l'interesse che l'Ente conferisce al tesoriere, in caso di disposta anticipazione di tesoreria: indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione (spread), rispetto all'Euribor 3 mesi - 360 giorni - riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;
Assegnazione punteggio: saranno attribuiti 30 punti all'offerta migliore e 0 a quella minore, punteggi proporzionali alle altre offerte.
- **capitalizzazione interessi attivi**, cioè l'interesse che il tesoriere conferisce all'Ente sulle giacenze di cassa: indicare la periodicità di liquidazione;
Assegnazione punteggio: due punti per periodicità trimestrale; un punto per periodicità semestrale; zero punti per periodicità annuale.
- **spese di tenuta conto (per operazione):** indicare la spesa per la singola operazione; Euro:.....(.....)
Assegnazione punteggio: saranno attribuiti 15 punti all'offerta migliore e 0 a quella minore, punteggi proporzionali alle altre offerte.
- **spese per riscossioni varie (per operazione):** indicare la spesa per la singola operazione; Euro:.....(.....)
Assegnazione punteggio: saranno attribuiti 10 punti all'offerta migliore e 0 a quella minore, punteggi proporzionali alle altre offerte.
- **spese di chiusura (annuali):** indicare la spesa annuale a carico dell'Ente; Euro:.....(.....)
Assegnazione punteggio: 3 punti per nessuna spesa, riduzione di un punto ogni cinquanta euro di spesa.

Criteri organizzativi (max 30 punti)

- **apertura di uno sportello di tesoreria nel territorio comunale:** indicare la presenza o l'impegno a d aprire uno sportello adibito alla tesoreria nel territorio comunale in caso di aggiudicazione.
Assegnazione punteggio: 12 punti per la attuale disponibilità di uno sportello adibito a tesoreria nel territorio comunale;
0 punti per l'impegno ad aprire uno sportello adibito a tesoreria nel territorio comunale;
- **presenza di uno sportello dedicato:** indicare se il servizio sarà svolto da uno sportello dedicato esclusivamente alla tesoreria.
Assegnazione punteggio: 5 punti per la presenza dello sportello dedicato.
- **pagamenti mediante POS:** indicare se sarà offerta al pubblico la possibilità di operare pagamenti utilizzando carte di credito e bancomat di altri istituti.
Assegnazione punteggio: 3 punti.
- **Gestione informatizzata:** indicare le condizioni operative ed economiche per il passaggio al sistema si scambio telematico degli ordinativi, come indicato all'art. 15 dello schema di convenzione.
Assegnazione punteggio: 10 punti.

Criteri ulteriori

- **valutazione di sponsorizzazione accessoria o servizi aggiuntivi**: elargizioni per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali e assistenziali o servizi aggiuntivi rese ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000

Assegnazione punteggio: a parità di punteggio ottenuto sugli altri criteri sarà valutata la proposta di sponsorizzazione con riferimento all'impegno economico assunto ed i servizi aggiuntivi in relazione all'utilità effettiva per l'Ente secondo i seguenti parametri: fino a € 100 punti 0; da € 100 fino a € 500 punti 2; da € 500 fino a € 1.000 punti 6; oltre mille euro un punto per ogni centinaio di euro offerti.

NOTE

- *ai centesimi di punto non verrà assegnato punteggio, si considera il solo decimale;*

Al Comune di Villa San Giovanni in Toscana
Piazza del Comune, 1
01010 Villa San Giovanni in Toscana (VT)

oggetto: domanda di partecipazione alla gara per l'appalto del servizio di tesoreria comunale.

Il sottoscritto, legale rappresentante dell'Ente/Istituto/Azienda di credito, chiede di essere invitato alla gara per l'appalto del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2013 – 31/12/2017.

A tal fine dichiara

- a) che i nominativi delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente l'offerente sono i seguenti
 - b) di essere soggetto abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e normativa collegata;
 - c) di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;
 - d) che non concorrono con altra offerta, a questa gara, imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ex art. 2359 del C.C.;
 - e) di essere iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati: numero di iscrizione _____, data di iscrizione _____ durata della Ditta/data termine _____ forma giuridica _____;
- (oppure, in caso di cooperative o consorzio di cooperative, specificare punti f) e g))*
- f) di essere iscritta nell'apposito registro della prefettura di.....al n.dalla seguente data.....
 - g) di essere iscritta nello schedario generale della cooperazione presso il Ministero del lavoro al n.dalla seguente data.....
 - h) che non sussistono cause di esclusione di cui all'art.38 del D.Lgs n.163/2006;
 - i) di non avere subito l'irrogazione di alcuna delle sanzioni o delle misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di non avere reso false dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione agli appalti alla data di pubblicazione del presente bando di gara;
 - j) di non avere a proprio carico alcun provvedimento in applicazione delle misure di prevenzione previste dalla vigente legislazione antimafia;
 - k) di tenere conto nel redigere l'offerta degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto;
 - l) di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso l'INPS e l'INAIL e all'uopo indica:
 - posizione/i assicurativa INPS sede di via n. .. - C.A.P.
 - posizione/i assicurativa INAIL ... sede di..... via n. ... - C.A.P.
 - m) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili secondo quanto disposto dall'art. 17 della L. n. 68/99 oppure di non essere assoggettata agli obblighi di cui alla sopracitata normativa in quanto

ALLEGATO B

_____;

- n) di non trovarsi in una delle condizioni di esclusione dai locali di Borse italiane o estere;
- o) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente Bando di gara e nello schema di Convenzione;
- p) di riconoscere ed utilizzare, ai fini dell'offerta, all'Euribor 3 mesi - 360 giorni - rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;
- q) di avere uno sportello idoneo al servizio di tesoreria già aperto nell'ambito del territorio comunale o di comune limitrofo e di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo, entro e non oltre sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva;
- r) di obbligarsi - in caso di aggiudicazione e nelle more di apertura dello sportello - a predisporre tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria;
- s) di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a tenere aperto lo sportello cinque giorni la settimana, in orario bancario, garantendo, in ogni caso, l'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, previamente comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente;
- t) che il numero di fax per richiedere l'eventuale documentazione ex art.48 D.Lgs.163/06 e per altre comunicazioni inerenti la gara è.....
- u) Di rilasciare il consenso per il trattamento dei dati in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 196/03 (Legge sulla Privacy) con le modalità e nelle forme previste dagli artt. 18 e 19;

Si allega fotocopia di un documento d'identità.

luogo e data

firma

Al Comune di Villa San Giovanni in Tuscia
Piazza del Comune, 1
01010 Villa San Giovanni in Tuscia (VT)

oggetto: offerta per la gara di appalto del servizio di tesoreria comunale.

Il sottoscritto, legale
rappresentante dell'Ente/Istituto/Azienda di credito,

per l'aggiudicazione dell'appalto in oggetto:

consapevole di avere facoltà di svincolarsi dall'offerta solo qualora, trascorsi 180 giorni dal termine di presentazione delle offerte, non si sia aggiudicato definitivamente l'appalto per motivi imputabili all'Amministrazione,

OFFRE

di svolgere il servizio di tesoreria di cui alla Convenzione allegata al bando (allegato C) ed i servizi connessi alle seguenti condizioni economiche ed organizzative da applicare per l'intera durata dell'appalto stesso:

Criteri economici

- **interesse creditore:** indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione (spread), rispetto all'Euribor 3 mesi - 360 giorni - riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;
- **interesse debitore:** indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione (spread), rispetto all'Euribor 3 mesi - 360 giorni - riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;
- **capitalizzazione interessi attivi:** indicare la periodicità di liquidazione dell'interesse che il tesoriere conferisce all'Ente sulle giacenze di cassa;
- **spese di tenuta conto (per operazione):** indicare la spesa per la singola operazione; Euro:.....(.....)
- **spese per riscossioni varie (per operazione):** indicare la spesa per la singola operazione; Euro: (.....)
- **spese di chiusura (annuali):** indicare la spesa annuale a carico dell'Ente; Euro:.....(.....)

Criteri organizzativi

- **apertura di uno sportello di tesoreria nel territorio comunale:** indicare la presenza o l'impegno a d aprire uno sportello adibito alla tesoreria nel territorio comunale in caso di aggiudicazione.
- **presenza di uno sportello dedicato:** indicare se il servizio sarà svolto da uno sportello dedicato esclusivamente alla tesoreria.
- **pagamenti mediante POS:** indicare se sarà offerta al pubblico la possibilità di operare pagamenti utilizzando carte di credito e bancomat di altri istituti.
- **Gestione informatizzata:** indicare le condizioni operative ed economiche per il passaggio al sistema si scambio telematico degli ordinativi, come indicato all'art. 15 dello schema di convenzione.

Criteri ulteriori

- **valutazione di sponsorizzazione accessoria o servizi aggiuntivi:** indicare elargizioni per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali e assistenziali o servizi aggiuntivi rese ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000

DICHIARA

altresì di accettare che nel caso di rilevata discordanza tra le indicazioni in cifre e quelle in lettere dell'offerta presentata, valga l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione e/o per i fruitori.

Si allega fotocopia di un documento d'identità.

luogo e data

firma

TRA

il Comune di Villa San Giovanni in Tuscia (VT), n....., C.F.
in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a da..... nella
qualità di in base alla delibera n..... in data....., divenuta
esecutiva ai sensi di legge

E

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

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da..... nella
qualità di

premesse

1. che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che l’art. 35 del D.L. 1/2012, convertito con legge n. 27 del 24 marzo 2012, prevede la sospensione fino al 31/12/2014 della normativa in vigore sulla gestione della tesoreria. Nel periodo di sospensione agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all’articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;
3. che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
4. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso, nei giorni dal al e nel rispetto del seguente orario Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l’Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente 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. 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 presente 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 al successivo art. 16.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

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 - Riscossioni

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 o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore nonché, ove richiesto, del relativo codice fiscale o partita IVA
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- la codifica SIOPE
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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.

4. Il Tesoriere accetta, 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 "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti

ALLEGATO C

ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione 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 o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5 - 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 dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

1. la denominazione dell'Ente;
2. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesti;
3. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
4. la causale del pagamento;
5. la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
6. la codifica SIOPE
7. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
8. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
9. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
10. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
11. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
12. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
13. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
14. l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
15. l'indicazione dei codici CUP e/o CIG ove dovuti al fine della tracciabilità dei pagamenti.

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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese

ALLEGATO C

in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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 apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. 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 nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato, il tesoriere, se più conveniente per il beneficiario ed al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, provvederà all'accorpamento delle transazioni.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al 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 inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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

ALLEGATO C

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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 in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "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".

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso 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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 consegnati.

2. 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 dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

ALLEGATO C

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende 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. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono 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 dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di 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 per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ALLEGATO C

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri

ALLEGATO C

accessori conseguenti.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15 - Gestione informatizzata del servizio

1. Come previsto all'art. 1, il Tesoriere, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, mette a disposizione, durante il periodo di validità della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:

- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
- visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.

2. Il sistema informatizzato comprende:

- la gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti;
- la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. La conservazione sostitutiva è effettuata dall'Ente.

3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

4. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

5. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, personale qualificato e due persone al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica:

- un referente;
- un sostituto del referente, in caso di assenza.

Art. 16 - Reportistica

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire anche in formato elettronico al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere i seguenti documenti:

- giornale di cassa giornaliero;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere;
- situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse;
- elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- ogni altro documento previsto dalla normativa vigente, ovvero necessari al controllo di cassa trimestrale.

2. Il Tesoriere provvede ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente.

3. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on-line, da un numero massimo di 2 postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.

4. Il Tesoriere entro il massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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.

3. L'Ente trasmette 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

3. Tutti gli oneri e i costi relativi alla gestione informatizzata (ad esclusione della conservazione dei dati che sono a carico del Comune) sono a carico del Tesoriere e precisamente:

- la realizzazione, l'installazione e l'aggiornamento dei software per la gestione informatizzata;
- il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ...);
- l'assistenza per la gestione informatizzata;
- la configurazione del server e la consegna della banca dati degli ordinativi informatici gestita presso il server di archiviazione prescelto dal Comune.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2013 al 31/12/2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente 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.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 22 - Rinvio

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

Art. 24 - Domicilio delle parti

1. Per gli 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.