COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di AVELLINO
MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE
CAP.: 83040 P.I. : 00287070643 - C.F.: 82000950640 Tel. (0827) 43021 – Fax (0827) 43081

Reg . Gen. n. 22 del 12/03/2015

DETERMINAZIONE DEL SETTORE CONTABILE

N. 2 del 12/03/2015

Oggetto: Affidamento del servizio di tesoreria comunale. Indizione gara. Approvazione schema lettera di invito. Approvazione elenco ditte da invitare. CIG ZDF139FC1B

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.L.vo n.267/2000;

Visto il Decreto Sindacale n. 704 del 13.02.2015 con cui è stato attribuito l'incarico di Responsabile del Settore Contabile;

Visto il piano obiettivi provvisorio per l'esercizio finanziario 2015, approvato con delibera di giunta comunale n. 5/2015;

Visti i pareri allegati alla presente determina, ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs n 267/2000;

Premesso che:

- la convenzione rep. n. 285/2012, con la quale venne conferito il servizio di Tesoreria Comunale alla Banca della Campania, è venuta in scadenza;
- il Consiglio comunale con delibera n. 44 del 12.12.2014:

- ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2015 - 2017;
- ha incaricato il responsabile del settore contabile di interpellare, ai fini dell'affidamento del servizio in parola, almeno cinque istituti di credito operanti nei Comuni limitrofi mediante una procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, stante l'assenza di istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale, e di porre in essere ogni altra attività all'uopo necessaria;
- ha stabilito quale criterio di aggiudicazione del servizio l'offerta economicamente più vantaggiosa per il Comune in relazione ai seguenti elementi: A) costo del servizio, che non potrà, in ogni caso, superare i 5.000,00 euro annui, oltre i.v.a; B) tasso attivo sul conto di Tesoreria, avendo come riferimento il tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese; C) tasso passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria avendo come riferimento il tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese; D) corresponsione all'ente di contributi annui per iniziative culturali, sociali e sportive; E) installazione di un Bancomat o sportello bancario nel territorio comunale; F) installazione presso la sede comunale di dispositivi atti a consentire modalità di incasso mediante strumenti elettronici (pos o simili), con mandato al responsabile contabile di determinare la scala dei punteggi da attribuire ai vari elementi sopra indicati;
- ha disposto, nelle more dell'espletamento della gara suddetta e comunque non oltre il prossimo 30 giugno, di dare continuità al servizio agli stessi patti e condizioni attualmente in essere, fatta salva la modifica del tasso debitore sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria nella seguente misura: euribor 365 tre mesi media ultimo mese + 4,50% come espressamente richiesto dal Tesoriere con nota acquisita al prot. n. 4277/2014;

Considerato che, in base all'importo posto a base di gara e alla tipologia del servizio, l'affidamento può avvenire ***mediante procedura negoziata di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125*** del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'esecuzione di forniture e servizi in economia, approvato con delibera di C.C. 12 del 09 giugno 2006 e modificato con delibera di C. C.. n. 4 del 25.01.2014, mediante aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 in riferimento ai parametri riportati negli atti di gara, con un importo a base di gara di € 5.000,00, oltre IVA come per legge;

Ritenuto, dunque, indire gara d'appalto ed approvare la lettera di Invito e l'elenco delle ditte da invitare;

Precisato che l'elenco delle ditte da invitare alla suddetta gara d'appalto, che comprende istituti di credito operanti nei Comuni limitrofi, è da tenersi riservato, segreto e conservato agli atti del Comune, ai sensi dell'art. 13, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., al fine di evitare eventuali turbative di gara,;

Dato atto che non è stato redatto il DUVRI in quanto non sussistono, per l'appalto in questione, rischi da interferenze;

Visto il D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici);

Visto il DPR n. 207/2010;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

1. per le motivazioni in premessa, che si intendono qui integralmente riportate, di indire gara d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il triennio 2015 – 2017, da espletarsi con il sistema della procedura negoziata di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'esecuzione di forniture e servizi in economia, approvato con delibera di C.C. 12 del 09 giugno 2006 e modificato con delibera di C. C.. n. 4 del 25.01.2014, mediante aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 in riferimento ai parametri riportati negli atti di gara, con un importo a base di gara di € 5.000,00, oltre IVA come per legge;

2. di approvare, a tal fine, la lettera di Invito, che viene allegata al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

3. di invitare alla gara le ditte indicate nell'apposito elenco conservato agli atti del Comune che è da tenersi riservato e segreto, ai sensi dell'art. 13, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. al fine di evitare eventuali turbative di gara, che comprende istituti di credito operanti nei Comuni limitrofi;

4. di precisare che le finalità e le clausole essenziali del contratto da stipularsi con l'aggiudicatario sono quelle riportate nello schema di convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 44 del 12.12.2014;

5. dare atto che non è stato redatto il DUVRI in quanto non sussistono, per l'appalto in questione, rischi da interferenze;

6. di dare atto che l'impegno di spesa verrà assunto in sede di aggiudicazione dell'appalto.

Il Responsabile del Settore finanziario
Dott.ssa Rosapina Trunfio

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di AVELLINO
MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE
CAP.: 83040 P.I. : 00287070643 - C.F.: 82000950640 Tel. (0827) 43021 – Fax (0827) 43081

DETERMINAZIONE DEL SETTORE CONTABILE
N° 2 del 12/03/2015

Reg . Gen N° 22 del 12/03/2015

Oggetto: Affidamento del servizio di tesoreria comunale. Indizione gara. Approvazione schema lettera di invito. Approvazione elenco ditte da invitare. CIG ZDF139FC1B

IN RELAZIONE ALLA PRESENTE DETERMINA SONO STATI ACQUISITI AI SENSI DELL'ART 147 BIS D. Lgs n 267/2000:
PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA RTaulo
PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE RTaulo
VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA come indicato in determina RTaulo

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 13/03/2015 AL 28/03/2015
OPPOSIZIONI .....

IL SEGRETARIO COMUNALE _____

IL MESSO _____

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS

PROVINCIA DI AVELLINO

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE

CAP.: 83040 P.I. : 00287070643 - C.F.: 82000950640 Tel. (0827) 43021 – Fax (0827) 43081

Servizio di Tesoreria comunale triennio 2015 - 2017
LETTERA DI INVITO
(artt. 83 e 125 D.lgs. n. 163/2006 – Art. 283 DPR n. 207/2010)

CODICE C.I.G.: ZDF139FC1B

Spett.le ditta

.....

La presente per invitare codesta ditta a presentare un'offerta per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria comunale triennio 2015 – 2017, in relazione al quale il Comune di Morra De Sanctis ha indetto - con delibera di Consiglio comunale n. 44 del 12.12.2014 e determina n. reg. gen. ... del .... - una procedura negoziata di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D.L.gs n. 163/2006 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'esecuzione di forniture e servizi in economia, approvato con delibera di c.c. 12 del 09 giugno 2006 e modificato con delibera di C. C.. n. 4 del 25.01.2014, mediante aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 in riferimento ai parametri riportati negli atti di gara.

Si indicano di seguito le disposizioni disciplinanti la gara.

Articolo 1: Ente appaltante

L'Ente appaltante è il Comune di Morra De Sanctis.
Indirizzo: Piazza De Sanctis, Morra De Sanctis (AV).

Articolo 2: Oggetto del servizio

Il Servizio che si intende affidare è dettagliatamente descritto nello schema di convenzione allegato alla presente lettera di invito.
A tutti i soggetti concorrenti, ai fini di una ottimale valutazione delle condizioni tecnico-economiche del presente affidamento, è fatto obbligo di avere perfetta conoscenza delle condizioni tutte di affidamento del servizio, come descritte negli atti di gara.

Articolo 3: Durata dell'affidamento

L'affidamento avrà la durata di anni tre decorrenti dall'effettivo inizio del servizio.
Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del codice appalti, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace, nelle more della verifica documentale di quanto autocertificato in sede di gara.
E' escluso il rinnovo tacito.

Articolo 4: Importo dell'appalto

L'importo a base d'appalto è fissato in **€. 5.000,00 (Euro cinquemila/00)**, oltre IVA come per legge.
Per il finanziamento del presente Servizio sono utilizzati fondi del bilancio comunale.

Articolo 5: Procedura di valutazione delle offerte – offerte anomale

La gara è aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi della normativa vigente.
La griglia di valutazione è elaborata in base ai seguenti elementi:

1. **costo del servizio:**

a titolo gratuito	**punti 50**
fino a 1.000,00 euro annui	**punti 40**
da 1.001,00 fino a 2.000,00 euro annui	**punti 30**
da 2001,00 fino a 3.000,00 euro annui	**punti 20**
da 3001,00 fino a 4.000,00 euro annui	**punti 10**
da 4001,00 fino a 5.000,00 euro annui	**punti 0**

Non verrà accettato un costo del servizio superiore a 5.000,00 euro.

2. **tasso attivo sul conto di Tesoreria, avendo come riferimento al tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese:**

Pari al tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese	**punti 10**
Fino a 1 punto percentuale al di sotto del tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese	**punti 5**
Oltre 1 punto percentuale al di sotto del tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese	**punti 0**

3. **tasso passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria avendo come riferimento il tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese:**

Pari al tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese	**punti 10**
Fino a 1 punto percentuale al di sopra del tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese	**punti 5**
Oltre 1 punto percentuale al di sopra del tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese	**punti 0**

4. **corresponsione all'ente di contributi annui per iniziative culturali, sociali e sportive:**

Oltre 2000,00 euro annui	**punti 15**
Da 1.001,00 fino a 2.000,00 euro annui	**punti 10**
Da 500,00 a 1000,00 euro annui	**punti 5**
Al di sotto dei 500,00 euro annui	**punti 0**

5. **installazione di un bancomat o sportello bancario nel territorio comunale** **punti 10**

6. **installazione presso la sede comunale di dispositivi atti a consentire modalità di incasso mediante strumenti elettronici (pos o simili)** **punti 5**

Articolo 6: Soggetti ammessi alla gara

Per essere ammesse alla gara le aziende di credito devono essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere il servizio di tesoreria in base alla legge bancaria.

Articolo 7: Offerta

Per partecipare alla gara, la ditta dovrà presentare nei termini indicati nel successivo art. 8 un plico, contenente la documentazione sotto indicata e la busta sigillata contenente l'offerta.
Detto plico dovrà essere chiuso e sigillato con ceralacca.
All'esterno del plico dovranno essere riportati:

- l'indicazione dell'oggetto dell'appalto;
- la ragione sociale della ditta partecipante.

Nel plico esterno i concorrenti dovranno, a pena di esclusione, inserire una dichiarazione, con la quale il legale rappresentante o delegato dell'offerente attesti:

1) di aver preso visione della convenzione di tesoreria e di accettare tutte le sue clausole:
2) di essere in possesso dell'idonea autorizzazione a svolgere il servizio.
3) Di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 relativamente al tipo di attività da svolgere.

In allegato alla suesposta dichiarazione deve essere prodotta, a pena di esclusione, fotocopia di un documento valido di identità personale del dichiarante. Altrimenti la firma deve essere autenticata ai sensi dell'art. 20 della L. 15/68 e s.m. e i., con apposizione di marca da bollo da € 16,00.

Il plico al suo interno deve contenere una busta sigillata contenente l'offerta riportante dettagliatamente gli elementi indicati all'art. 5 del presente lettera d'invito, e, quindi:

- costo del servizio;
- tasso attivo sul conto di Tesoreria, avendo come riferimento al tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese;
- tasso passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria avendo come riferimento al tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese;
- eventuale corresponsione all'ente di contributi annui per iniziative culturali, sociali e sportive;
- eventuale installazione di un bancomat o sportello bancario nel territorio comunale;
- eventuale installazione presso la sede comunale di dispositivi atti a consentire modalità di incasso mediante strumenti elettronici (pos o simili).

L'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o delegato del soggetto offerente.
In caso di discordanza tra cifre e lettere prevarrà l'indicazione più vantaggiosa per l'amministrazione, salvo l'ipotesi di errore palesemente riconoscibile, nel qual caso prevarrà l'indicazione non riconosciuta errata.
Si precisa che:

- la firma dovrà essere apposta per esteso, in modo leggibile;
- l'offerta deve essere scritta in lingua italiana su carta resa legale tramite l'apposizione del competente bollo, senza riserve e condizioni a pena di nullità dell'intera offerta.

Articolo 8: Presentazione dell'offerta. Documentazione

Il plico contenente l'offerta dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno -----, **ore ---- pena l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla gara.**
Il plico, **pena l'esclusione dalla gara,** dovrà pervenire entro detto termine a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure a mezzo di servizio postale effettuato da un'agenzia autorizzata ai sensi di legge, oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune di Morra De Sanctis, ubicato in Piazza De Sanctis, 83040 Morra De Sanctis (AV). **In tutti i casi, farà fede la data del timbro apposto dall'ufficio protocollo del Comune.**
La gara verrà espletata il giorno 31 marzo 2015, alle ore 15,00.
QUALSIASI NOTIZIA O DOCUMENTAZIONE INERENTI LA PRESENTE PROCEDURA POTRANNO ESSERE RICHIESTE PRESSO L'UFFICIO ECONOMICO - FINANZIARIO DEL COMUNE DI MORRA DE SANCTIS NEI GIORNI DI MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 13.00 E DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 17.30.

Articolo 9: Tutela della privacy

Ai sensi degli artt. 7 e 13 del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati forniti e raccolti in occasione della presente gara saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della gara medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'amministrazione. Il conferimento dei dati previsti dalla lettera di invito è obbligatorio ai fini della partecipazione, pena l'esclusione. A tale riguardo, si precisa che per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, i concorrenti sono tenuti a rendere i dati e la documentazione richiesti, a pena di esclusione dalla gara medesima; per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai

fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, l'aggiudicatario che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.
I dati forniti dal Soggetto prestatore sono acquisiti dal Comune che cura la procedura per le finalità di espletamento delle relative attività istituzionali connesse e, successivamente saranno trattati per le finalità connesse alla gestione del procedimento ed alla realizzazione dello stesso. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali dell'Amministrazione e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri in possesso del Comune e verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con quelli in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.).
Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà: a) in modo lecito e secondo correttezza; b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi; c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati; d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno in ogni caso i soggetti istituzionalmente collegati all'Amministrazione. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio; ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali; a privati o enti pubblici. Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto legislativo n. 196 del 2003, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Sindaco del Comune di Morra De Sanctis.
Il soggetto aggiudicatario si impegna a adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere e ad indicare una persona fisica referente per la privacy.

Articolo 10: Commissione di valutazione e operazioni di gara

La scelta dell'aggiudicatario sarà affidata ad una Commissione appositamente nominata dal Responsabile di settore.
La seduta di gara può essere sospesa ed aggiornata ad altra ora o ad un giorno successivo.
La Commissione rimetterà quindi gli atti di gara al Responsabile del settore, il quale predisporrà la disposizione di aggiudicazione definitiva della gara in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
In caso di parità di punteggio totale tra due o più concorrenti, l'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà offerto il costo del servizio più basso. In caso di ulteriore parità si procederà all'effettuazione del sorteggio ex art. 77 R.D. n. 827/1924.
In base al disposto dell'art. 46 del D.Lgs. n. 163/2006, nei limiti previsti dagli artt. da 38 a 45 del medesimo D.Lgs., l'Amministrazione, se necessario, può invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto di dichiarazioni di certificazione, documenti e dichiarazioni presentati. L'amministrazione, a tal fine, assegna un termine perentorio entro cui le imprese offerenti devono far pervenire le integrazioni o chiarimenti richiesti.
Le attività della commissione saranno riportate in apposito verbale.
Alla seduta può partecipare il legale rappresentante del soggetto concorrente, ovvero un delegato (munito di delega) per ciascun offerente.
Si precisa che l'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- espletare la gara e procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida;
- non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

Art. 11: Foro competente

La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta, in via esclusiva al Foro di Avellino, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 12: Responsabile unico del procedimento

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. viene individuato quale responsabile unico del procedimento il Responsabile del settore contabile del Comune di Morra De Sanctis, Dott.ssa Rosapina Trunfio.

Articolo 13: Oneri fiscali e spese

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto saranno a carico dell'aggiudicatario, ad eccezione dell'IVA, che per legge è a carico della Stazione appaltante.

Il Responsabile del Settore finanziario
Dott.ssa Rosapina Trunfio

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
PROVINCIA DI AVELLINO

Rep. ___

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.
REPUBBLICA ITALIANA

L'anno , il giorno del mese di , nella Casa Comunale di Morra De Sanctis;
tra
il Comune di Morra De Sanctis C.F. 82000950640 (in seguito denominato " Ente"), rappresentato da , nato a , il , nella qualità di responsabile del settore contabile del Comune di Morra De Sanctis;
E
La , P.I. , con sede legale in , via e con Direzione generale in , via , (in seguito denominata "Banca" o "Tesoreria"), rappresentata dal , nato a , il , nella qualità di legale rappresentante della ;
Premesso che, con determina n. reg. gen. del , il responsabile del settore contabile procedeva all'affidamento del servizio tesoreria comunale per il triennio 2015/2017 alla , con sede legale in , a fronte del compenso di euro ------ annui, oltre i.v.a. come per legge;
viene stipulato quanto segue:
ART. 1
Il Comune di Morra de Sanctis, che per brevità sarà di seguito chiamato " Comune " dichiara di affidare alla , che per brevità sarà di seguito chiamata " Tesoriere", che, tramite il proprio costituito rappresentante, accetta, il proprio servizio di tesoreria, nonchè l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente.
L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 01 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dal -------, in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.
Al Tesoriere compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese del Comune dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché della custodia di titoli e valori.
L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del " non riscosso per riscosso " e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.
Restano escluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali" per le quali il Comune potrà avvalersi, se previsto per legge, del Concessionario del Servizio di Riscossione dei Tributi ovvero di altri soggetti, nell'intesa che le somme riscosse saranno riversate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti.

Il Tesoriere assume altresì ha l'obbligo di curare i pagamenti e le riscossioni fuori sede con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'invio o la riscossione delle somme di cui sopra. Nel caso che tali operazioni venissero effettuate tramite le Filiali della Banca - Tesoriere il Comune deve rimborsare al Tesoriere solamente la speciale commissione pro - tempore vigente, che sarà indicata dal Tesoriere in appositi avvisi esposti al pubblico nei propri locali.
Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati, alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.
In particolare, potrà essere stabilito di gestire il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei,con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere.
Le parti si impegnano a concordare e ad attivare idonee procedure affinché la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

ART. 2 - RISCOSSIONI
Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal comune in conformità delle leggi vigenti in materia, contro rilascio di regolare ricevuta, numerate progressivamente, compilate con procedura e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia.
Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, oltre alla clausola espressa " salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
Tali incassi, da accreditare in un conto sospeso a disposizione del Comune, saranno immediatamente segnalati al comune stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che il Comune è tenuto ad emettere entro 30 gg.
La specifica destinazione delle somme riscosse dovrà risultare da apposita annotazione del Comune sugli ordini di riscossione.
Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

ART. 3 - PAGAMENTI
Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal comune in conformità delle leggi vigenti in materia e del regolamento comunale di contabilità.
I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
I mandati saranno ammessi al pagamento il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.
I mandati sono pagabili, di norma per cassa, presso la sede della tesoreria contro ritiro di regolari quietanze.
Il Comune, dietro richiesta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli di spesa, potrà disporre il pagamento con le facilitazioni di seguito precisate:
- accreditamento in c.c.b. o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare " non trasferibile" a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante raccomandata A.R.,

- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a zero,cinquantadue (0,52) euro, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

Le spese e le tasse sostenute dal tesoriere a seguito delle succennate disposizioni, saranno da porsi a carico dei beneficiari, in detrazione alle somme da accreditare o da commutare, e saranno fatte risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa.

Tra le spese sostenute dal Tesoriere, da porsi a carico dei beneficiari, deve essere compresa anche la speciale commissione prevista per l'accreditamento dell'importo del mandato in c.c.b. intrattenuto dal beneficiario presso azienda di credito diversa dal Tesoriere, nella misura pro tempore vigente che sarà indicata dal Tesoriere in appositi avvisi esposti al pubblico nei propri locali.

A comprova di pagamenti effettuati con le suddette modalità in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, e ad apporre il timbro pagato e la propria firma.

Per i pagamenti eseguiti con commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il tesoriere allegherà ai mandati la documentazione di cui appresso:

1) mediante accreditamenti in c.c.b. intestati al creditore:

la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accreditamento o di qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento di fondi in favore del creditore sul conto corrente intrattenuto presso le filiali del tesoriere o dei relativi corrispondenti;

2) mediante accreditamento in c.c.p. intestato al creditore:

le ricevute postali relative al versamento effettuato;

3) a mezzo vaglia postale o telegrafico:

la ricevuta postale relativa al pagamento effettuato;

4) a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera raccomandata A.R.: i talloncini degli assegni circolari e gli avvisi di ricevimento, sempre che questi ultimi siano restituiti dall'amministrazione postale.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il tesoriere si obbliga a riaccreditare al comune l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

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

Per il pagamento degli stipendi sono considerati valido titolo per il discarico, anche gli ordini di accredito inviati dalla tesoreria alle locali filiali di istituti di credito ove il pagamento avvenga con l'accredito delle competenze sui c.c.b. che gli interessati devono preventivamente segnalare al Comune ed al tesoriere nonché, per i conti accesi presso l'istituto tesoriere, idonea attestazione di effettuato accredito apposto sui mandati da parte dell'istituto stesso.

Il tesoriere non è tenuto a dar corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.

I pagamenti obbligatori in scadenza, derivanti da leggi o da obblighi contrattuali saranno eseguiti dal tesoriere, pur in assenza del mandato.
Il Comune si impegna a trasmettere al tesoriere i mandati a copertura di tali pagamenti (carte contabili) entro 15 gg. dalla richiesta.
Nessuna responsabilità potrà far carico al tesoriere per i pagamenti effettuati ad eccezione della responsabilità della quietanza.

ART. 4 - TRASMISSIONE ORDINATIVI E MANDATI
Gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, munita di firma e data, funge da ricevuta per il Comune.
Il Comune si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere, improrogabilmente entro il 15 di dicembre dell'anno di competenza, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale od aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

ART. 5 - FIRME AUTORIZZATE
Il Comune dovrà dare al tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica, e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa, corredando le comunicazioni degli estratti dei provvedimenti attributivi degli specifici poteri di firma, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine.
Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
Nessuna responsabilità potrà derivare comunque al tesoriere per la tardiva o mancata segnalazione delle persone autorizzate alle firme.

ART. 6 - LIMITI DI PAGAMENTO
Il tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso o in tesoreria unica ed eventualmente sulle anticipazioni di cui al successivo art. 10. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio del comune e nei limiti dei fondi stanziati, nell'ambito di ciascun intervento di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni di bilancio.
I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
ART. 7 - BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune è tenuto ad inviare al tesoriere entro il 31 dicembre di ogni anno il bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie conformi delle deliberazioni esecutive di variazioni al bilancio stesso.
In caso di differimento per legge del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, vige l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
L'Ente potrà effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato nei termini di legge il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutui, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
Per quanto riguarda i pagamenti in conto residui, il Tesoriere effettuerà i pagamenti stessi sulla base di appositi elenchi descrittivi dei residui passivi, che devono essere redatti dal Comune tenendo conto delle eventuali perenzioni o prescrizioni intervenute. In mancanza di tali elenchi, i pagamenti saranno effettuati in base a dichiarazione del comune dalla quale risulta che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnabili del bilancio dell'esercizio in corso, con ciò sollevando il tesoriere da ogni responsabilità.

ART. 8 - PAGAMENTO RATE DI MUTUI

Il Comune si impegna ad iscrivere nella parte passiva del proprio bilancio preventivo l'importo delle rate di ammortamento dei mutui contratti, scadenti nell'anno a cui ciascun bilancio si riferisce.
Per ogni mutuo che andrà a contrarre, il Comune comunicherà al tesoriere, in tempo utile, l'ente erogante, l'importo del mutuo, la durata e la decorrenza, nonché l'ammontare, la scadenza e le modalità di versamento.
Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui suddetti, anche in mancanza del necessario mandato di pagamento da parte del comune e ciò in deroga a quanto stabilito nel precedente art. 3; tuttavia il competente servizio del comune provvederà, su segnalazione scritta del tesoriere, alla regolarizzazione della partita mediante emissione dei relativi mandati entro 15 gg. dalla richiesta.

ART. 9 - CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI SUL CONTO DI TESORERIA

Fatte salve le modalità operative del sistema di tesoreria unica, il tesoriere è depositario delle complessive giacenze di cassa del Comune anche se indisponibili o afferenti depositi di terzi.
Il tasso di interesse attivo sulle giacenze sarà pari a punti ------- in meno/in più del tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese, seguendone nel tempo le variazioni.
Il rapporto di conto corrente sarà regolato dalle norme e condizioni di seguito indicate, salvo che per quanto qui espressamente derogato o risultante incompatibile.
Per le operazioni di pagamento: valuta giorno dell'effettivo pagamento.
Per le operazioni di incasso: valuta giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello dell'effettiva riscossione.
Per i prelevamenti da eseguirsi sui c.c.p. del comune, tenuto conto dei tempi tecnici di riscossione, valuta convenzionale 7 gg. dalla data di emissione dell'assegno postale.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI CASSA

Il comune può richiedere al tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del TUEL, previa adozione della prescritta delibera, anticipazioni di tesoreria fino ad un importo pari ai 3/12 delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata, accertate nel penultimo anno precedente, nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dalle norme che dovessero essere di seguito emanate.
Il Comune si impegna ad estinguere l'anticipazione di cui sopra all'atto della riscossione delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio.
All' atto della riscossione delle ultime entrate dell' esercizio, l'anticipazione deve risultare rimborsata in linea capitale e per interesse.
Sull'importo anticipato il Comune corrisponderà al tesoriere dalla data di effettiva utilizzo della somma un tasso debitore nominale annuo pari a punti ---------- in più/in meno del tasso interbancario Euroribor 365 tre mesi media ultimo mese, seguendone nel tempo le variazioni.
Tale tasso di interesse varierà in relazione all'andamento del parametro di riferimento.
Il Tesoriere inoltrerà trimestralmente al comune il conteggio delle competenze maturate, discaricandone l'importo in tesoreria; discarico che il comune si impegna a regolarizzare con emissione di mandato entro 15 gg. dalla data della richiesta.
Tutte le eventuali spese e gli oneri consequenziali alle anticipazioni sono a carico del comune.
In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, il comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far riassumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del comune.
Resta ferma la possibilità di utilizzare, in termini di cassa, ai sensi dell'art. 195 del TUEL, entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.

ART. 11 - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Il rendiconto della gestione sarà sottoscritto e presentato dal Tesoriere in conformità alle relative disposizioni di legge, corredato dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.
Il Comune deve comunicare al tesoriere gli estremi dell'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio comunale, ed eventualmente della Corte di Conti, nonché degli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio sul conto.

ART. 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DESPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà del comune ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del comune con l'obbligo, per il tesoriere, di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari. Il servizio di custodia e di amministrazione dei titoli e dei valori di cui sopra verrà svolto dal tesoriere alle migliori condizioni previste dall'accordo interbancario per le pubblicità e la trasparenza delle condizioni praticate alla clientela pro tempore vigente.
Per i depositi provvisori effettuati da terzi per contratti o forniture, il tesoriere rilascerà ricevuta emessa da appositi bollettari a madre e figlia provvedendo all'utilizzo e alla restituzione delle somme solo su precisa disposizione dell'amministrazione interessata.

ART. 13 - DECORRENZA - VARIABILITA' - TASSI E CONDIZIONI
I tassi e le condizioni di cui ai precedenti articoli hanno decorrenza ----- e potranno variare anche in senso sfavorevole al Comune. Le eventuali variazioni sfavorevoli al Comune verranno comunicate nel rispetto delle prescrizioni del D.Lvo. n. 385 del 1993 e relative disposizioni di attuazione.

ART. 14 - COMPENSO AL TESORIERE - CONTRIBUTI
Il corrispettivo per lo svolgimento del servizio è determinato in euro ------- annui, oltre i.v.a., come per legge.
Tutte le operazioni ed i servizi di banca non espressamente previsti dalla presente convenzione saranno eseguiti alle condizioni pro-tempore vigenti che saranno indicate dal Tesoriere in appositi avvisi esposti al pubblico nei propri locali.
Il Tesoriere si impegna ad elargire in favore del Comune un contributo annuo di euro ---- -- per tutta la durata della presente convenzione. Tale contributo dovrà essere utilizzato dal Comune per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali e assistenziali.
Il Tesoriere si impegna ad installare un Bancomat/sportello bancario nel territorio comunale. (EVENTUALE)
Il Tesoriere si impegna ad installare presso la sede comunale dispositivi atti a consentire modalità di incasso mediante strumenti elettronici (EVENTUALE).

ART. 15 - RIMBORSO SPESE EFFETTIVE
Le spese per bolli, postali telefoniche, telegrafiche e di stampati effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio - che non sia possibile porre a carico terzi - e quelle relative ad oneri tributari e fiscali, che per legge sono a carico del comune, saranno rimborsate dallo stesso sulla base di richieste trimestrali del Tesoriere che è autorizzato a discaricare il relativo importo in tesoreria, con impegno del Comune a regolarizzarlo con emissione di regolare mandato.

ART. 16 - COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE
Il Tesoriere trasmetterà periodicamente la situazione di cassa al comune con lo sviluppo delle operazioni eseguite (giornale di cassa).
Ad ogni chiusura annuale (al 31 dicembre di ogni anno), il Tesoriere trasmetterà al Comune l'estratto conto di liquidazione per capitali ed interessi eventualmente maturati sui rapporti di conto corrente debitoria nome del comune stesso.

ART. 17 - SEGNALAZIONI TRIMESTRALI

Il Comune trasmetterà al tesoriere il prospetto previsto dal decreto ministeriale 29.11.79, opportunamente compilato con gli elementi previsionali, entro il primo giorno dei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre per le successive incombenze attribuite al tesoriere stesso ai sensi della legge 05.08.78 n. 468 art. 29 e 30.

ART.18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZO DI TESORERIA

Il Tesoriere 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. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata di tre anni e precisamente dal ---- al ------.

ART. 20 - UFFICI DI TESORERIA

Il servizio sarà disimpegnato dal tesoriere nei locali della propria agenzia nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nell'orario stabilito per la normale apertura dello sportello al pubblico.

ART. 21 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione sono a carico del tesoriere. A tal fine, il valore della presente convenzione viene determinato, sulla base del costo del servizio per il triennio di riferimento, in euro --------- , per cui i diritti di rogito versati all'ente sono pari a euro ----------.

ART. 22 - RINVIO A NORME DI LEGGE

Per tutto quello che non sia esplicitamente contemplato nei precedenti articoli, si intendono qui richiamate le disposizioni del D.L. vo n. 267/2000, nonchè tutte le altre leggi e regolamenti vigenti che abbiano comunque attinenza con il servizio di tesoreria.

Art. 23 - RISERVATEZZA

Ai fini del trattamento dei dati, e della costituzione di banche dati le parti rinviano espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza (*ex* D. Lgs. n.196/2003), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.

IL TESORIERE

Il RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE