

COMUNE DI SAN TAMMARO

(PROVINCIA DI CASERTA)

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA del COMUNE DI SAN TAMMARO PERIODO 01/07/2017 - 31/12/2019 - CIG ZDC1EDE0E5

In esecuzione della determina n. 50 del 05/06/2017

R E N D E N O T O

Il giorno ventidue del mese di giugno dell'anno duemiladiciassette alle ore 16,00 presso la Sede del Comune di San Tammamo, sita in Via Domenico Capitelli, 35, avrà luogo la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/07/2017 – 31/12/2019.

IMPORTO A BASE D'ASTA: €. 10.000,00 annuo IVA esclusa.

DURATA DEL CONTRATTO: dal 01/07/2017 al 31/12/2019

TIPO DI PROCEDURA: Aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n. 50/2016.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. n.50/2016. La stazione appaltante si riserva di valutare a suo insindacabile giudizio la congruità dell'offerta ai sensi del comma 6 ultimo periodo dell'art.97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il servizio è quello descritto dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 25/2016 e dal presente bando di gara approvato con la suddetta determinazione.

CATEGORIA DI SERVIZI: Categoria di servizi n. 6 - Servizi di Tesoreria, Codici di riferimento CPV 66600000- 6, ai sensi della Direttiva 2004/18/CEE e Regolamento CE n. 213/2008.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Pietro Santillo.

SUBAPPALTO: È vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto. Non sono ammesse varianti.

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE: le Banche iscritte presso l'albo della Banca D'Italia di cui all'art. 13 del D.Lgs. 1993, n. 385 e s.m.i, operanti con propri sportelli nell'ambito della Provincia di Caserta.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: entro le ore 12,00 del giorno 21 giugno 2017.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire la propria offerta in un plico idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura all'ufficio protocollo del Comune di SAN TAMMARO a mano o a mezzo del servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata. Si precisa che la documentazione deve essere contenuta in un plico chiuso e sigillato. Sui lembi di chiusura devono essere apposti, a scavalco, timbro del mittente e firma del legale rappresentante del soggetto legittimato a presentare offerta. Sul plico dovrà chiaramente apporsi la seguente scritta:” Offerta per l'affidamento del servizio di Tesoreria – COMUNE DI SAN TAMMARO”. Sul plico inoltre, dovrà



essere riportato il nominativo e la ragione sociale del mittente. Il recapito del plico è a totale rischio del mittente e non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi esso non pervenga in tempo utile. Non si darà corso all'apertura del plico se risulterà pervenuta oltre l'orario e/o la data di scadenza fissate. Si precisa, inoltre, che in caso di invio tramite servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata, NON farà fede il timbro apposto dal soggetto incaricato della consegna. Ai fini della validità della ricezione dell'offerta, entro il termine perentorio sopra stabilito, fa fede il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di SAN VAMMARO.

SPECIFICA DI OFFERTA: l'istanza di partecipazione, le dichiarazioni, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritti dal legale rappresentante o delegato. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato e con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri. Non sono ammesse offerte incomplete o parziali, che riguardino cioè solo una parte del servizio oggetto di gara. Se nell'offerta economica sussiste discordanza fra quanto indicato in lettere o quanto espresso in cifre, sarà ritenuta valida in ogni caso l'indicazione in lettere.

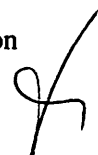
ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE: il plico, sigillato e controfirmato sul frontespizio, dovrà contenere all'interno, a sua volta, due plichi separati, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura. I plichi dovranno riportare sul frontespizio, oltre all'indicazione del mittente, le diciture riguardanti il relativo contenuto e segnatamente:

- BUSTA N. 1 DOCUMENTI
- BUSTA N. 2 OFFERTA TECNICA ED OFFERTA ECONOMICA

Nel plico busta 1 "DOCUMENTI" devono essere inseriti i seguenti documenti:

Unitamente alla domanda di partecipazione, in carta semplice, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, gli Istituti di credito dovranno allegare la seguente documentazione e/o certificazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante:

- 1) Certificato d'iscrizione all'albo di cui all'art.13 D.Lgs. 1993,n 385, di data non anteriore a 1 anno, o autocertificazione;
- 2) dichiarazione del legale rappresentante di aver preso visione dello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 25 del 29/11/2016 e di accettare tutte le sue clausole;
- 3) dichiarazione del legale rappresentante di aver preso visione del bando di gara e di accettare tutte le sue clausole;
- 4) le persone munite dei poteri di rappresentanza o di firma;
- 5) di essere soggetto abilitato a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs.n. 267/2000;
- 6) che l'istituto non si trova in stato di liquidazione o di fallimento e non ha presentato domanda di concordato nel quinquennio anteriore alla data stabilita dalla gara;
- 7) che non si trova in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla vigente normativa antimafia;
- 8) di essere soggetto abilitato a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- 9) di avere ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99, ovvero di non



esservi soggetto;

10) di non essersi avvalso di piani individuali di emersione di cui alla Legge n. 383/2001 e successive modifiche ed integrazioni ovvero di essersene avvalsi e che il periodo di emersione si è concluso;

11) di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e 13 del D. Lgs. 385/1993;

12) che non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 38 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

13) di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta, del costo del lavoro stabilito dal C.C.N.L. di categoria e dalle leggi previdenziali ed assistenziali;

14) che il soggetto è in grado di eseguire il servizio di cui trattasi garantendo e rispettando tutte le norme di sicurezza sul lavoro per i lavoratori con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni;

15) di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;

16) copia del Bando di gara sottoscritto su ogni pagina per accettazione.

17) copia dello Schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sottoscritta su ogni pagina per accettazione.

18) cauzione provvisoria.

19) fotocopia di un documento valido di identità personale del dichiarante.

La mancanza di una sola dichiarazione e/o documentazione di quelle sopra indicate comporterà l'esclusione dalla gara.

Nel plico n. 2 "OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA", idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurare la segretezza dovrà essere inserita l'offerta tecnica ed economica.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.

Il servizio sarà aggiudicato all'Istituto di Credito che avrà riportato il punteggio più alto dato dalla sommatoria dei punti sotto descritti:

OFFERTA TECNICA PUNTI 20

1. Impegno a fornire sistema di trasmissione O.I.L. degli ordinativi di pagamento e d'incasso senza spese per il Comune – **punti 10.**
2. Servizio di tesoreria da rendersi con sportello nel Comune di San Tammaro o con sportello ubicato nel raggio massimo di 5 Km dalla sede dell'Ente - **punti 10.**

OFFERTA ECONOMICA PUNTI 80

TASSI:

A) Tasso passivo max 20 punti: tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor tre mesi, base annua 365 giorni.

Per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula "spread" più basso x 20/"spread" offerto.



B) Tasso attivo max 10 punti: tasso attivo sulle giacenze di cassa detenibili per legge presso il tesoriere sarà oggetto di valutazione lo “spread” sull’Euribor tre mesi, base annua 365 giorni.

Per le altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula: “spread” offerto x 10/”spread” più alto.

C) disponibilità a sponsorizzazioni annue che l’istituto di Credito si impegna a mettere a disposizione per iniziative dell’Ente max 10 punti: 1 punto ogni 100 euro annuali di contributo.

D) spese di bonifico a carico dell’Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere per importi oltre € 5.000,00 (max 10 punti) - Punti 10 se reso gratuitamente.

Per le altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula: spesa più bassa x 10/spesa offerta.

E) Corrispettivo annuo del servizio. Punti 30 se reso gratuitamente.

Per le altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula: spesa più bassa x 30/spesa offerta.

Risulterà aggiudicatario del servizio il concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla sommatoria dei punteggi parziali relativi a ciascun elemento di valutazione. Qualora siano state presentate due o più offerte di uguale punteggio totale si procederà all’aggiudicazione mediante sorteggio. L’Ente si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua, ovvero di non aggiudicare affatto anche in presenza di più offerte se nessuna risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto (art. 95 comma 12 del D.Lgs. 50/2016). Se per qualsiasi motivo non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con il soggetto che avrà presentato l’offerta ritenuta più conveniente, si provvederà ad affidare il servizio al soggetto che segue in graduatoria, fatto salvo il risarcimento dei danni.

L’offerta, redatta in carta bollata ed in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante o delegato del soggetto offerente, dovrà essere presentata in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura all’interno del plico contenente la documentazione di gara, e dovrà contenere:

1. Compenso, oltre che in cifre, anche in lettere;
2. Tasso passivo richiesto per l’anticipazione di tesoreria;
3. Tasso Attivo;
4. Valute da applicare;
5. Sponsorizzazione ;
6. Sportelli;
7. Certificazione di qualità;
8. Collegamento informatico

In caso di discordanza tra cifre e lettere prevarrà l’indicazione più vantaggiosa per l’amministrazione, salvo l’ipotesi di errore palesemente riconoscibile, nella quale prevarrà l’indicazione non riconosciuta errata.



Il modulo suddetto dovrà essere sottoscritto in ciascun foglio dal legale rappresentante o delegato dell'offerente, e non potrà presentare correzioni di sorta, salvo non siano espressamente confermate tramite apposizione accanto alle stesse di espressa indicazione e sottoscrizione;

La firma dovrà essere apposta per esteso, in modo leggibile;

CAUZIONI E GARANZIE

E' richiesto il versamento di una cauzione provvisoria di € 600,00 (euro seicento/00), pari al 2% dell'intero importo, costituita ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 211 D.Lgs.n.267, il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione definitiva, ma risponde delle obbligazioni assunte, 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, con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio.

SVOLGIMENTO DELLA GARA: Nel giorno e nell'ora fissata per lo svolgimento della gara, la Commissione appositamente istituita, dopo le verifiche preliminari, procede, in seduta pubblica all'apertura dei plichi recanti la dicitura "Documenti" e alla verifica della documentazione ivi contenuta ai fini dell'ammissibilità delle offerte. Quindi la commissione procede, al solo fine di verificare la presenza e la completezza della documentazione, all'apertura in seduta pubblica dei plichi contenenti le offerte tecniche ed economiche, relative ai concorrenti ammessi nonché alla lettura delle stesse e all'attribuzione dei punteggi. terminate tali operazioni la commissione procederà alla sommatoria dei punti attribuiti alla parte tecnica con quelli attribuiti alle offerte economiche, alla compilazione della relativa graduatoria ed alla pronuncia dell'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente primo in graduatoria. La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.Lvo 50/2016. In tal caso la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie. In caso di inutile decorso del termine di cui sopra il concorrente è escluso dalla gara. Nei casi di irregolarità formali ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, verrà richiesta la regolarizzazione senza applicazione della sanzione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. n. 50/2016.

FORMA DEL CONTRATTO: Il contratto oggetto del presente bando sarà stipulato in forma pubblica. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

PROCEDURE DI RICORSO: T.A.R. Campania sez. di Napoli.

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del combinato disposto degli art.10, comma 1 e 27, comma 1 e 2, della L. 31 dicembre 1996 n. 675 e succ. mod., in ordine al procedimento instaurato da questo bando si informa che:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le seguenti finalità inerenti il servizio da eseguire;
- b) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:



- al personale dipendente dell'ente responsabile in tutto o in parte del procedimento o comunque in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - alla commissione di gara;
 - ai concorrenti che parteciperanno alla seduta pubblica di gara;
- c) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, anche attraverso strumenti informatici dotati di apposita password di conoscenza solo del personale addetto al procedimento;
- d) l'utilizzo dei menzionati strumenti consentirà anche modalità di trattamento che consentano il raffronto dei dati e una gestione degli stessi nel tempo, allo scopo, se si rendesse necessario, di effettuare controlli sulle dichiarazioni, dati e documenti forniti;
- e) in ogni caso i dati e documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico dei concorrenti;
- f) il Comune di San Tammaro (Prov. CE) è soggetto attivo della raccolta dei dati;
- g) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 13 della L. 675/96 e succ. modif., alla quale si rinvia.

Il concorrente, richiedendo di partecipare, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

CONTROVERSIE

Foro competente per le controversie che dovessero insorgere in relazione al servizio di cui al presente bando, è esclusivamente quello di S. Maria Capua Vetere (CE).

NORME FINALI

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo, nonché si riserva il diritto di non procedere all'affidamento qualora le offerte presentate non risultassero congrue.

GLI Istituti di Credito interessati potranno prendere visione del bando di gara sul sito internet: "www.comune.santammaro.ce.it" o richiedere copia e informazioni presso il Servizio Finanziario dell'Ente dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dei giorni feriali

Tel. 0823 793449

Fax 0823 793767

e-mail: ufficio.finanziario@comune.santammaro.ce.it

Li 05/06/2017



Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

(Dr. Pietro Santillo)

**COPIA****COMUNE DI SAN TAMMARO**

Provincia di Caserta
(Tel 0823/793449 - Fax 0823 793767)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**N. 25 del 29.11.2016**

OGGETTO: Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01.01.201/ / 31.12.2019 –
Approvazione schema di convenzione.

L'anno DUEMILASEDICICI addì VENTINOVE del mese di NOVEMBRE ore 17,50 presso il Cineforum Comunale "Antonio De Curtis" sito in Via Nazionale Appia, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 24.11.2016 prot. n. 8955, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica STRAORDINARIA.

Presiede la seduta il Consigliere Anziano avv. Rossella Bovienzo.

Dei Consiglieri Comunali assegnati, compreso il Sindaco, sono presenti n. 9 e assenti n. 2 così come segue:

N	COGNOME E NOME	PRES	ASS	N	COGNOME E NOME	PRES	ASS
1	CIMMINO Emiddio	X		7	DELLA VALLE Pasquale		X
2	BOVIENZO Rossella	X		8	DELLA MONICA Francesco	X	
3	STELLATO Ernesto	X		9	FIERRO Giuseppe	X	
4	BORROZZINO Gennaro	X		10	LEGGIERO Sara	X	
5	RACIOPPOLI Sandra	X		11	SCALA Errico Michele		X
6	GRAZIANO Michele	X					
					TOTALE	9	2

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Luigi Vosa incaricata della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la breve relazione introduttiva del Cons. Stellato;

PREMESSO:

- che il contratto relativo al servizio di tesoreria comunale è scaduto in data 31/07/2016;
- nelle more di indizione della nuova gara, le attività sono state prorogate fino al 31/12/2016 per effetto del contratto in essere tra le parti;
- deve essere esperita una nuova gara per l'affidamento del servizio in oggetto con decorrenza dal 1° gennaio 2017;

ATTESO che per procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale è necessario approvare lo schema di convenzione, che costituirà parte integrante della procedura di gara;

VISTO lo schema di convenzione predisposto dall'ufficio ragioneria ed allegato che si compone di n. 23 articoli che forma parte integrante del seguente atto;

RITENUTO dover provvedere in merito;

VISTO il D. Lgs. n. 50/2016, recante le norme di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;

VISTA la Legge n. 241/1990, recante le *nuove norme sul procedimento amministrativo*;

VISTO il regolamento di contabilità;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 – *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali* e in particolare l'art. 210;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON n. 7 (sette) voti favorevoli e n. 2 (due) voti contrari (Cons. Fierro e Leggiero) espressi per alzata di mano da parte dei Consiglieri presenti e votanti

D E L I B E R A

1. Di stabilire l'indizione di gara con gli Istituti di credito (Banche) abilitate al servizio di tesoreria ed iscritte nell'apposito albo operanti con propri sportelli nell'ambito della Provincia di Caserta adottando la procedura prevista dal decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016;

2. Di approvare a tal fine l'allegato schema di convenzione, composto di n. 23 articoli, da stipularsi con l'Istituto di credito aggiudicatario della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 / 31.12.2019;
3. Di affidare ai competenti uffici comunali ed al Responsabile dell'Area Finanziaria l'esecuzione di tutti gli adempimenti e le attività consequenziali alla presente deliberazione, compresa la facoltà, nei limiti e con le modalità previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e senza necessità di ulteriore atto di indirizzo, di fare ricorso a procedura diretta e/o negoziata.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito in considerazione della necessità di affidare il servizio entro la fine dell'anno,

VISTO l'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

CON n. 7 (sette) voti favorevoli e n. 2 (due) voti contrari (Cons. Fierro e Leggiero) espressi per alzata di mano da parte dei Consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to Avv. Rossella Bovienzo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Luigi Vosa

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

San Tammaro 01.12.2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Vosa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA che copia della presente è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno 01.12.2016 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Luigi Vosa

San Tammaro 01.12.2016

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

San Tammaro _____

Il Segretario Comunale

COMUNE DI SAN TAMMARO

PROVINCIA DI CASERTA

Rep. _____ CIG. _____

Oggetto: Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria del comune di SAN TAMMARO per il periodo 01/2017 – 31/12/2019.

L'anno addì (.....) del mese di, nella Sede Comunale di SAN TAMMARO Provincia di Caserta, avanti a me, Segretario del Comune di San Tammro, abilitato a ricevere i contratti nella forma pubblica amministrativa, sono comparsi,

Da una parte il Signor – nato il, domiciliato per la carica presso la Residenza Comunale, il quale agisce nella Sua qualità di Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria del Comune di San Tammro, C.F.;

Dall'altra il Signor in seguito denominata "Tesoriere", munito dei poteri occorrenti per la stipula del presente atto, in forza di munito dei poteri occorrenti per la stipula del presente atto, in forza di.....;

Tra i suddetti comparenti, della cui identità e qualifica io Segretario Rogante sono personalmente certo, avendo gli stessi rinunciato con il mio consenso alla presenza di testimoni, si conviene e si stipula quanto segue:

PREMESSO

1. che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di stipulare un contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria , ai sensi dell'art. 210, comma 1 ultimo periodo, del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i.;
2. che l'Ente contraente, in seguito alla emanazione del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n° 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui alle relative norme amministrative di attuazione;
3. che pertanto il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione dovrà essere espletato nel rispetto delle modalità operative di cui alla legge 720 del 29 ottobre 1984 e delle relative norme amministrative di attuazione, nonché delle norme introdotte dal D.L. 06/12/2011, n. 201, convertito, con modificazioni, nella legge 22/12/2011, n. 214, in tema di obbligo di adozione per la P.A. dell'Ordinativo Informatico e di esecuzione dei pagamenti con strumenti elettronici;
4. che con Determinazione n. ... del, adottata dal Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria , è stato definitivamente aggiudicato il servizio di Tesoreria alla

5. che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

6. che successivamente alla sottoscrizione della presente convenzione si provvederà alla sottoscrizione, tra il Comune di San Tammaro e l'aggiudicatario della procedura di cui al precedente comma 3, del "Disciplinare per la Gestione Elettronica degli Ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti con firma Digitale" e conseguentemente il servizio di Tesoreria Comunale sarà svolto mediante tecniche e procedure elettroniche sottoscritte con firma digitale;

TUTTO CIO' PREMESSO

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di San Tammaro – per brevità in seguito denominato "Ente" - viene affidato alla - per brevità in seguito denominata "Tesoriere" - e viene svolto dalla stessa presso la propria sede di (..), ivi ubicata in Via, nei giorni dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario lavorativo bancario. 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 al 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, tenendo conto delle disposizioni recate dal D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214 recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità ed il consolidamento dei conti pubblici" viene adottata la procedura di Ordinativo Informatico sottoscritto con firma digitale (OIL);

4. In conseguenza di quanto previsto al precedente comma 3 – l'Ente si impegna a provvedere:

- lo scambio per via esclusivamente telematica dei dati relativi ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso;

- l' autorizzazione del responsabile del Servizio Finanziario e delle persone comunque ed in ogni caso designate allo svolgimento delle attività di formazione, trasmissione e sottoscrizione degli ordinativi elettronici con firma digitale, a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere degli ordinativi di riscossione (reversali) e degli ordinativi di pagamento (mandati) in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale.

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 di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

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

3. 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, sino a diversa disposizione, 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.

4. 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'accentramento 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 economali.

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, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, che sarà appositamente adeguato per avvalersi della speciale procedura "Ordinativo Informatico" in seguito, per brevità "O.I.L." realizzata dalla per la gestione telematica del servizio di tesoreria comunale. Gli ordinativi di incasso (reversali) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente con modalità elettronica e sottoscritti digitalmente.

2. Si dà atto, in particolare, che i nominativi facoltizzati alla sottoscrizione ed i relativi poteri e i dati relativi ai certificati di firma digitale dei soggetti firmatari, saranno di volta in volta comunicati al Tesoriere per il necessario inserimento nella procedura applicativa di gestione che la Banca utilizza per acquisire i dati dei firmatari designati dall'Ente.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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;
- le annotazioni : " contabilità fruttifera" ovvero " contabilità infruttifera";
- l'Indicazione delle codifiche " SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e ss.mm. ed integrazioni.

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

5. 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.

6. 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 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. 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 postagi e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. 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 un apposito conto transitorio.

9. 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.

10. L'Ente provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di riscossione sottoscritti mediante firma digitale. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso.

11. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio "OIL", un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

12. Rimane comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, appositamente adeguato per avvalersi della speciale procedura "Ordinativo Informatico Locale" (O.I.L.) realizzata dalla per la gestione telematica del servizio di tesoreria comunale. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente con modalità elettronica e sottoscritti digitalmente.

2. Si dà atto, in particolare, che i nominativi facoltizzati alla sottoscrizione ed i relativi poteri e i dati relativi ai certificati di firma digitale dei soggetti firmatari, saranno di volta in volta comunicati al Tesoriere per il necessario inserimento nella procedura applicativa di gestione che il Gestore/la Banca utilizza per acquisire i dati dei firmatari designati dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;**
- 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 ove richiesto;**
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;**
- la causale del pagamento;**

- 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);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- le annotazioni : " contabilità fruttifera" ovvero " contabilità infruttifera";— • l'indicazione delle codifiche " SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e ss.mm. ed integrazioni);
- Il codice IBAN, il codice CIG e CUP ove previsto;
- Eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, 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 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 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. 9, 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora ricorra 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 e postale.

11. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio "OIL", un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione. Rimane comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancario successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

12. Messaggi contenenti mandati. L'Ente raggruppa più mandati in un unico pacchetto di scambio. Il pacchetto costituisce la struttura atta a contenere i singoli ordinativi di mandati ed è costituito da singoli file di tipo XML. Ogni ordinativo, prima di essere spedito al Tesoriere, deve essere firmato digitalmente, con l'apposizione di firma digitale.

13. Ricevuta di servizio. In seguito alla ricezione di ogni pacchetto, le procedure informatiche del Tesoriere emettono una ricevuta di servizio nella quale si riporta l'esito dei controlli di sicurezza e dei controlli sulla sintassi dell'XML ricevuto (XML valido e ben formato). Nel caso in cui tali controlli evidenzino degli errori, l'intero pacchetto viene rifiutato dalle procedure del Tesoriere. Ogni ricevuta di servizio viene inviata singolarmente e viene sottoscritta con firma digitale. Dopo le fasi di controllo del pacchetto vengono analizzati i singoli ordinativi in esso contenuti, per ciascuno viene generata una ricevuta di servizio, che riporta l'esito dei controlli di sicurezza e di integrità delle informazioni trasmesse. La singola ricevuta di servizio, indistintamente dall'esito evidenziato ("OK" o "KO"), viene inviata singolarmente e viene sottoscritta con firma digitale apposta dal Tesoriere.

14. Ricevuta applicativa. A seguito dell'elaborazione dei singoli ordinativi (mandati di pagamento o reversali di incasso), le procedure informatiche del Tesoriere emettono una ricevuta applicativa nella quale si riporta l'esito dell'elaborazione stessa. Ogni ricevuta applicativa viene inviata singolarmente e viene sottoscritta con firma digitale apposta dal Tesoriere. Si precisa in maniera univoca che tutti tracciati (ordinativo e ricevute) utilizzati nella gestione dell'ordinativo informatico, con i relativi vincoli di valorizzazione, sono da considerarsi soggetti a cambiamenti di carattere normativo e/o funzionale, previa condivisione ed accettazione da entrambi gli attori coinvolti nel processo (Tesoriere ed Ente).-

15. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

16. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato o tramite il sito web appositamente predisposto ed indicato nei protocolli di colloquio informatico. E' inteso che ogni flusso contenente disposizioni firmate digitalmente dovrà essere normalmente e salvo differente accordo tra le parti, inviato all'indirizzo Web del portale di Tesoreria del Tesoriere.

17. I mandati sono ammessi al pagamento con le modalità di cui al "Disciplinare per la gestione elettronica degli Ordinativi di Incasso e di Pagamento sottoscritti con firma digitale" che sarà sottoscritto tra le parti successivamente alla presente convenzione.

Ai sensi dell'art. 12 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214 i pagamenti si effettuano in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario.

Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, comunque, superare l'importo di mille euro. Lo stipendio, i compensi comunque corrisposti in via continuativa a prestatori d'opera ed ogni altro tipo di emolumento a chiunque destinato, di importo superiore a mille euro, dovrà essere erogato dall'Ente con strumenti di pagamento elettronici bancari o postali, ivi comprese le carte di pagamento prepagate e le carte di cui all'art. 4 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

18. 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.

19. 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 soppperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Quanto previsto dal presente comma dovrà essere compatibile con le disposizioni ed i Regolamenti dell'Unione Europea in ambito SEPA (Single Euro Payments Area).

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

21. 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. 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 secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, 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".

23. La valuta da applicare alle operazioni di pagamento è quella dello stesso giorno dell'operazione.

24. 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.

25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.

Art. 6

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 numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. 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. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso.

4. Detti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto - e non al Tesoriere - risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di divulgazione o lesa riservatezza dei codici, l'utente deve darne immediata

comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione. Il Tesoriere, non appena in possesso della comunicazione formale dell'ente, provvederà a disattivare i codici tramite la generazione del procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici che avrà effettiva validità dal giorno successivo alla data di consegna della comunicazione stessa.

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

6. 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/Settore Contabile ed aggregato per intervento.

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. 7

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.
4. Resta a cura del Tesoriere attivare, con oneri a proprio carico, le procedure per l'Ordinativo Informatico sottoscritto con firma digitale (OIL) entro e non oltre due mesi dalla stipula della convenzione.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è obbligato, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, contenente i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.L. n. 267/2000 - a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- a) assenza di fondi disponibili eventualmente ricossi in giornata;
- b) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
- c) assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'eventuale 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 alle movimentazioni 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.

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. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10

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. 9.

Art. 11

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. 9, 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/Settore Contabile, 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, attivata 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. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, assicurandone altresì il ripristino con le prime entrate libere incassate.

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 Legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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/Settore Contabile, 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 eventualmente 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. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 accessori conseguenti.

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Euribor tre mesi, base annua 365 giorni, tempo per tempo vigente, aumentato di (.....) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. 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 stesse condizioni di tasso stabilite per le anticipazioni ordinarie, fatto salvo quanto nel merito diversamente stabilito dal legislatore.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, eventualmente detenibili ai sensi della legge 720/84 e delle successive norme applicative, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Euribor tre mesi, base annua 365 giorni, tempo per tempo vigente, diminuito di (.....) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, il conto della propria gestione di cassa.

2. Il Conto del Tesoriere è redatto su modello approvato col Regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento (fintanto che gli stessi saranno trasmessi in modalità cartacea);

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. In seguito alla operatività dell'Ente nella procedura "OIL", il Tesoriere, consegnerà annualmente allo stesso, entro la scadenza di cui all'art. 226, primo comma, del D.Lgs. 267/2000, un supporto multimediale

contenente ogni ricevuta applicativa della gestione elettronica, gli ordinativi salvati in formato atto a riprodurre in chiaro il contenuto (ad es. "pdf" o "txt" o "word" o sistemi analoghi) sottoscrivendolo con firma digitale. Tale supporto potrà essere integrato anche con il file relativo al conto del tesoriere che potrà continuare ad essere redatto secondo lo schema cartaceo attualmente in uso, come previsto nel Disciplinare per la gestione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti con firma digitale" di cui in premessa, che sarà sottoscritto successivamente alla presente convenzione.

Art. 15

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 che risultino detenibili ai sensi delle norme di cui alla legge 720/1984 e successivi provvedimenti amministrativi di attuazione.
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. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuale: Euro (.....) annuali, oltre iva.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali effettivamente sostenute nella esecuzione degli ordinativi, degli oneri fiscali e di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 17

Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

Servizio economato

1. Al servizio di economato provvederà direttamente il Comune. Per il relativo fabbisogno saranno emessi mandati a favore dell'Economo Comunale, restando estraneo il Tesoriere alle cure ed alle responsabilità relative alle conseguenti erogazioni.

Art. 20

Durata della convenzione

- 1. La presente convenzione avrà durata di anni tre decorrenti dal 01/01/2017.**
- 2. La scadenza della presente convenzione viene pertanto fissata al 31/12/2019.**

Art. 21

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

- 1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere, compreso le spese per le procedure OIL. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.**
- 2. Ai fini del calcolo delle suddette spese il valore contrattuale viene considerato indeterminato. L'imposta di bollo è assolta mediante versamento su modello F23 per il contratto originale e mediante apposizione di contrassegni sulla copia cartacea da consegnare al competente Ufficio del Registro, in uno con il duplicato del file.**

Art. 22

Rinvio

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

Art. 23

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 come appresso indicato:**

Il Comune di SAN TAMMATO (CE) presso la sede municipale in SAN TAMMARO Via D. Capitelli, 35

Il Tesoriere presso la propria Sede Legale e Direzione Generale in.....