



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

C.I.G. 0469568BC2

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In esecuzione della Determinazione a contrarre n. 378 del 19/04/2010

1) ENTE APPALTANTE :

Comune di RIONERO IN VULTURE, Via Raffaele Ciasca, 8 – 85028 Rionero in Vulture (PZ)
- Tel. 0972/ 729209 - Fax 0972/729211. C.F. 85000990763

2) OGGETTO DELL'APPALTO: *Affidamento del servizio di tesoreria comunale* secondo tutte le condizioni e con le modalità previste dallo schema di convenzione approvata con delibera consiliare n. 69 del 26/11/2009 o, per le parti non trattate, dalle relative disposizioni contenute nel D.Leg.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nel regolamento di Contabilità del Comune e nelle altre leggi specifiche vigenti.

3) LUOGO DI ESECUZIONE : Rionero in Vulture – Provincia di Potenza

4) DURATA DEL CONTRATTO: Il servizio avrà durata di **cinque anni**, decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio e potrà essere rinnovato una sola volta, a richiesta dell'Ente, ai sensi dell'art. 210 del D.Leg.vo n. 267/2000.

5) PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: L'aggiudicazione verrà effettuata mediante procedura aperta con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Leg.vo n. 163/2006.



6) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 208 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Possono altresì partecipare anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. N. 163/2006; in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti alla lettera a) e b) dell'art. 208 del D. Lgs. N. 267/2000 o dalla normativa specifica di settore.

Non è consentito che una impresa partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente di un raggruppamento temporaneo di imprese. Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006, e che non siano in regola con le disposizioni della Legge 12/03/1999 n. 68 e ss. mm. ii. .

7) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per la partecipazione alla gara i soggetti concorrenti dovranno inviare un plico chiuso, sigillato e controfirmato o siglato sui lembi di chiusura che dovrà recare all'esterno, **a pena di esclusione**, oltre all'indicazione del mittente, la seguente dicitura: **"CONTIENE OFFERTA PER LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RIONERO IN VULTURE"**.

Per sigillo si intende una qualsiasi impronta o segno atto ad assicurare la chiusura e, nello stesso tempo, confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, al fine di evitare manomissioni di sorta della busta contenente l'offerta, sia impronta espressa su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia striscia incollata con timbri e firme.

L'offerta, inviata per mezzo del servizio postale o consegnata mano, dovrà pervenire, **pena l'esclusione**, al **COMUNE DI RIONERO IN VULTURE- UFFICIO PROTOCOLLO – VIA RAFFAELE CIASCA, 8 - Cap. 85028 — RIONERO IN VULTURE(PZ) –** tassativamente e senza possibilità di alcuna proroga **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO 18 MAGGIO 2010.**

Il recapito del plico ai fini della gara, integro, rimane ad esclusivo rischio del mittente, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Farà fede dell'arrivo il timbro e l'ora di accettazione apposti sull'offerta dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.



Il plico dovrà contenere all'interno due buste anche loro debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura **a pena di esclusione** dalla gara.

- **Busta “1” DOCUMENTAZIONE;**
- **Busta “2” OFFERTA;**

BUSTA “1” DOCUMENTAZIONE

LA BUSTA DOVRA' CONTENERE:

- I) Istanza di ammissione, in competente bollo, per la partecipazione al pubblico incanto, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, con firma autenticata, ovvero, con firma non autenticata ma accompagnata da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore. In caso di A.T.I. non ancora costituita, l'istanza deve essere formulata e sottoscritta dai rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento.
- II) Dichiarazione unica, da redigersi in carta libera, sottoscritta dal legale rappresentante e presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore contenente. Tale documento unico dovrà contenere, le seguenti dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni:
 - a) di essere autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/93 (qualora si tratti di Istituto di credito), - oppure di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (solo per i soggetti diversi dalle banche specificando quali e la normativa di riferimento);
 - b) di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando il numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto), codice fiscale, partita I.V.A. e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di s.p.a. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione) oppure di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. 385/93 (se trattasi di banche);
 - c) che la stessa non si trova, né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, primo comma lett. a), b), c), d), del D. Lgs. 163/2006;
 - d) della inesistenza di misure cautelari interdittive ovvero di divieto temporaneo di sviluppare contratti con la Pubblica Amministrazione ai sensi del D. Lgs 231/2001;



- e) che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18 marzo 1998, n. 161;
- f) di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o grave errore nell'esercizio dell'attività professionale accertate dalla stazione appaltante;
- g) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) di non aver reso false dichiarazioni, nell'anno precedente alla pubblicazione del presente bando di gara, in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio di cui al D. Lgs 163/06;
- i) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 Legge 68/1999);
- k) inesistenza a proprio carico di situazioni impeditive di cui all'art. 9 della Legge 197/1991 ovvero delle successive disposizioni emanate dalle Autorità creditizie (se enti creditizi).
- l) di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- m) di aver preso visione del bando di gara, dello schema di convenzione d'appalto e del regolamento comunale di contabilità e di accettarne il contenuto;
- n) di disporre almeno di uno sportello già operativo ubicato sul territorio del comune di Rionero in Vulture;
- o) di non essere nelle condizioni di controllo di cui all'art. 2359 C.C. nei confronti di altri soggetti partecipanti alla gara sia in qualità di controllanti che di controllati.

In caso di A.T.I. ciascun soggetto facente parte dell'Associazione dovrà presentare la dichiarazione di che trattasi.

Non saranno prese in considerazione le offerte le cui buste risultassero irregolari all'atto dell'apertura o che, per qualsiasi ragione, pervenissero oltre il termine fissato, ovvero le offerte che risultassero espresse in termini generici o condizionate o prive dei requisiti richiesti o facessero riferimento ad altre offerte proprie o altrui.



L'offerta non dovrà avere limiti di validità.

BUSTA “2” OFFERTA

LA BUSTA DOVRA' CONTENERE:

I) Offerta, in competente bollo, da redigersi su carta intestata dell'Istituto e sottoscritta dal legale rappresentante.

In caso di A.T.I. non ancora costituita, l'offerta deve essere sottoscritta dai rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento.

8) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La gara verrà aggiudicata all'Istituto che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.

L'offerta verrà valutata sommando i punteggi assegnati alle voci di seguito indicate (PUNTI COMPLESSIVI 100)

a) TASSO CREDITORE (franco spese e commissioni), sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria (regime di tesoreria mista): indicazione dello spread in più o in meno rispetto al T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E)

Assegnazione Punteggio: 20 (venti) punti all'offerta migliore. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in misura proporzionale in base alla seguente formula : (offerta/ offerta migliore) x 20.

b) TASSO CREDITORE (franco spese e commissioni) sulle giacenze sussistenti sui conti vincolati (fondi legge 219/81 – fondi da prestiti obbligazionari ecc) : indicazione dello spread, in più o in meno, rispetto al T.U.R.

Assegnazione Punteggio: 25 (venticinque) punti all'offerta migliore. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in misura proporzionale in base alla seguente formula : (offerta/ offerta migliore) x 25.

c) TASSO DEBITORE sulle Anticipazioni di Tesoreria (franco spese e commissioni): indicazione dello spread, in più o in meno, rispetto al T.U.R.



Assegnazione Punteggio: 25 (venticinque) punti all'offerta migliore. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in misura proporzionale in base alla seguente formula: (offerta migliore/offerta) x25.

d) COMPENSO PER IL SERVIZIO(AL NETTO IVA): indicare il compenso annuo richiesto. (in cifre e in lettere), sino ad un massimo di € 10.000,00 oltre iva come per legge.

Assegnazione punteggio: 15 (quindici) punti all'offerta migliore. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in misura proporzionale in base alla seguente formula : (offerta migliore/ offerta) x 15.

e) CONTRIBUTO ANNUO PER ATTIVITA' CULTURALI, SOCIALI E SPORTIVE SVOLTE DAL COMUNE : Indicazione dell'importo annuo offerto (in cifre e in lettere)

Assegnazione punteggio : 15 (quindici) punti offerta migliore. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in misura proporzionale in base alla seguente formula: (offerta migliore/offerta) x15.

SI PRECISA CHE :

- il tasso che sarà preso a riferimento per il calcolo del punteggio, sarà costituito dal T.U.R in vigore alla data fissata per la celebrazione della gara, aumentato o diminuito dello spread offerto;
- la capitalizzazione degli interessi, attivi o passivi , in sede di gestione del servizio, sarà effettuata con periodicità trimestrale.

9) SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE

La commissione di gara, presieduta dal Funzionario Responsabile Servizio Finanziario, sarà composta secondo quanto previsto dall'art. 84 del D. Lgs 163/2000.

Le operazioni di gara avranno inizio presso il Comune di Rionero in Vulture (PZ) nel giorno ed all'ora stabilita dal Presidente della commissione giudicatrice e che sarà comunicato ai concorrenti a mezzo Fax con almeno due giorni di anticipo.

Alla prima seduta di gara ed a quelle successive, aperte al pubblico, avranno titolo a fare eventuali osservazioni oltre ai titolari e ai legali rappresentanti delle aziende che partecipano alla gara, anche coloro che, muniti di delega da esibire al preposto alla gara, abbiano titolo a



rappresentare il concorrente. Il preposto alla gara potrà richiedere idonea documentazione per l'identificazione del soggetto rappresentante l'impresa.

Al presidente è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara. La Commissione di gara, in seduta pubblica procederà all'apertura dei plichi e delle buste 1) contenenti la "documentazione", per la verifica del possesso dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara da parte dei concorrenti. Nella medesima od in altra seduta verranno aperte le buste 2) contenenti "l'offerta" dei soli partecipanti ammessi alla gara dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, si procederà alla valutazione dei moduli offerta in essa contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base dei criteri sopra definiti, formulando al termine una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006.

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'amministrazione. In caso di parità di punteggio complessivo tra due o più concorrenti si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Il Comune si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione della concessione anche in presenza di un'unica offerta, purché sia valida o anche la facoltà di non procedere, a suo insindacabile giudizio, alla gara o a nessuna aggiudicazione senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

In sede di gara l'offerta presentata non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altra. Eventuali controversie o contestazioni che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione dal Presidente di gara.

La Commissione, infine, formulata la graduatoria, ne darà comunicazione scritta a tutti i partecipanti.

Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti che incidono, in via diretta o mediata, sulla funzione di garanzia che la disciplina di gara tende ad assicurare nonché di tutti quelli volti a tutelare la "par condicio" dei concorrenti. Non si farà luogo, di contro, all'esclusione delle offerte non in regola con la legge sul bollo, che saranno accettate o ritenute valide agli effetti giuridici, ma saranno soggette a regolarizzazione fiscale. La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione.



10) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Il verbale di gara non costituisce contratto. L'aggiudicazione pronunciata dalla commissione di gara ha carattere provvisorio ed è subordinata all'esito positivo delle verifiche e dei controlli sul primo in graduatoria in ordine al possesso dei requisiti previsti.

L'esito dei lavori della commissione aggiudicatrice formerà oggetto di aggiudicazione definitiva con specifica determinazione adottata dal Responsabile competente.

L'aggiudicatario sarà tenuto ai seguenti adempimenti nel termine che gli verrà fissato dall'Amministrazione:

- trasmissione dell'autorizzazione, o copia conforme, a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01.09.1993 n. 385 o di cui all'art. 40 della legge n. 448/98;
- versamento delle spese contrattuali (bolli, diritti di segreteria, imposta di registro, ecc.);
- stipulazione del contratto pena l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Il contratto verrà stipulato con l'aggiudicatario in forma pubblica amministrativa, ai sensi di quanto disposto dal Capo IV, Sezione I, del R.D. 827/24.

In caso di mancato rispetto degli adempimenti sopra indicati entro il termine fissato, il soggetto viene dichiarato decaduto dall'aggiudicazione. In tal caso l'aggiudicazione sarà fatta in favore del concorrente che segue in graduatoria.

11) SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare , anche temporaneamente , in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

12) PRESCRIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando di gara e dal capitolato speciale valgono le vigenti disposizioni di legge, nazionali, regionali e regolamentari in quanto applicabili.

13) TRATTAMENTI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 11 e ss. del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 e ss. mm. recante il "Codice in materia di protezione dei dati" si informa che:



- i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento;
- il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento dei servizi di cui trattasi;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa; un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione: al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto od in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio, agli eventuali soggetti esterni all'Ente comunque coinvolti nel procedimento, alla Commissione di gara, ai concorrenti in gara, ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/1990 e ss. mm..

Per l'acquisizione di copia del bando e dello schema di convenzione, gli interessati possono rivolgersi al settore Finanziario dell'Ente - Servizio Ragioneria, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Responsabile del procedimento: Dr. Saverio Rutigliano – Tel. 0972/729209 – Fax 0972/729211

Rionero in Vulture, 22 aprile 2010.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr. Saverio Rutigliano



CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 1- OGGETTO 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 specificate all'art. 209 del D.Leg.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo comma 2, lett. c).
2. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di «Tesoreria Comunale» espletterà anche i seguenti servizi, senza compensi aggiuntivi rispetto a quello eventualmente fissato per il servizio principale di Tesoreria Comunale:
 - a. gestione del servizio di tesoreria di “ ISTITUZIONI” eventualmente create nel corso del periodo di vigenza del contratto;
 - b. gestione della riscossione volontaria delle entrate patrimoniali e dei contributi di spettanza del Comune sulla base di liste di carico fornite dall'Ente. Se richiesto, il Tesoriere curerà, altresì, la riscossione volontaria dei tributi e delle imposte comunali, in particolare l' ICI e la TARSU o altri tributi che l'Ente ritenga opportuno riscuotere direttamente per il tramite del Tesoriere.
 - c. custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell' Ente stesso.

ART. 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. L'istituto Bancario che partecipa alla gara deve avere uno sportello aperto e funzionante nel territorio del Comune di Rionero in Vulture e, pertanto, il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in Rionero in Vulture, in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà osservare, per il pubblico, l'orario stabilito per le aziende di credito.
3. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.
4. Ai sensi dell'art. 213 del D.Leg.vo n. 267/2000 il servizio di Tesoreria sarà gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e del Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Ogni spesa attinente a quanto sopra, nonché gli oneri connessi all'eventuale necessità di creare nuovi collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica ritenuta dall'Ente efficiente e funzionale al servizio, saranno a totale



carico del Tesoriere.

5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle regole di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti utili per il miglioramento del servizio. In particolare sarà verificata la possibilità di introdurre, compatibilmente con le procedure software in uso nell'Ente, l'emissione di ordinativi di incasso e di pagamento in formato elettronico. L'eventuale onere connesso al perfezionamento di detta procedura sarà concordata tra le parti, tramite scambio di lettere.
6. Il servizio durante la vigenza della convenzione, potrà essere esteso, mediante separate convenzioni, ad aziende speciali/municipalizzate del Comune, costituite ai sensi di legge.
7. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.
8. E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.

1. Ai sensi dell'art. 221 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto (art. 211, comma 1 D.Leg.vo n. 267/2000).

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO.

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 - RISCOSSIONI.

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità.
2. Gli ordinativi di riscossione dovranno contenere oltre agli elementi indicati in corrispondenza delle lettere da a) ad h) dell'art. 180 del T.U. n. 267/2000, i seguenti ulteriori elementi:
 - indicazione circa l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
 - l'indicazione di eventuali vincoli.
3. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti, il tesoriere dovrà imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera senza che allo stesso possa essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee



imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4. Con riferimento a quanto sancito all'art. 1, comma 2, lett. b) della presente convenzione, il tesoriere si impegna, altresì, a riscuotere i contributi di spettanza dell'Ente, le entrate patrimoniali e i proventi dei servizi, le tariffe, i canoni, le imposte (in particolare ICI e TARSU) ed ogni altra entrata propria, senza alcun onere sia per l'Ente che per i contribuenti, secondo modalità e procedure attuative da definire, ove necessario, con apposito regolamento.
5. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del Comune».
7. Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, tramite elenco in cui dovranno essere riportati con chiarezza e completezza, gli estremi del versante, l'importo, la causale del versamento. Il Comune dovrà provvedere, all'emissione delle relative reversali, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla segnalazione stessa e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono riportare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n., rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
9. Per le entrate rimosse senza reversale, le relative somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie o provenienti da enti diversi dallo Stato.
10. Fermo restando che il Tesoriere può accettare in pagamento da terzi assegni bancari a condizione che il versante accetti di ritirare la quietanza previa verifica del buon fine dell'operazione, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da Riscuotitori Speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria allorquando il titolo sarà stato reso liquido, senza alcuna decurtazione dell'importo nominale per commissione e/o spese.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, i corrispondenti ordinativi di incasso, sulla base di comunicazioni del tesoriere contenenti in modo chiaro ed esaustivo, l'ente versante, la causale completa e l'importo di ciascun accredito.
12. 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 trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido.
13. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali



sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

ART. 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente, muniti delle indicazioni previste dalla legge e dal vigente Regolamento di contabilità, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. A tal fine l'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica;
 - 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 per(causale)....." 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo



comma dell'art.163 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore di esercizio provvisorio; oppure:
"pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs.
succitato in vigore di gestione provvisoria.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo che i relativi mandati siano stati consegnati al Tesoriere.
6. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, 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 rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilit  liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui all'art 185 del T.U. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona a ci  tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
10. I mandati sono esigibili, allo sportello della Tesoreria, a partire dal primo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere. I mandati urgenti saranno eseguiti, a richiesta dell'Ente, lo stesso giorno della consegna.
11. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario lavorativo precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente viene effettuato a partire dal giorno 27 del mese di riferimento (dal giorno 20 dicembre per la 13.ma mensilit  e le retribuzioni del mese di dicembre) ovvero, se festivo, dal giorno lavorativo immediatamente precedente.
12. Il tesoriere   esonerato da qualsiasi responsabilit  per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora cio' sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
13. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, con una delle seguenti modalit  :
 - a) pagamento al beneficiario tramite filiali o banche corrispondenti del tesoriere, senza alcun onere a carico del beneficiario, in termini di commissioni e/o spese ;
 - b) accredito in c/c bancario intestato al creditore. In tal caso, l'operazione   completamente gratuita per il beneficiario ove il c/c indicato da quest'ultimo sia aperto presso il tesoriere e proprie filiali; ove il predetto conto sia aperto presso altri istituti, il compenso per il Tesoriere, a titolo di commissioni e spese non puo' superare l'importo di € 4,00. In tale ultimo caso, il Tesoriere   autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare predetto ed alla mancata corrispondenza fra la



somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione su documentazione meccanografica. Nel caso di emissione di più mandati ad uno stesso creditore ed inseriti in una medesima distinta di trasmissione, il tesoriere deve computare il compenso massimo di €4,00 come riferito ad una unica operazione. In ogni caso, spese e commissioni non si applicano per pagamenti unitari fino a € 100,00.

- c) Accreditamento su c/c postale intestato al creditore. Per tale forma di estinzione, il Tesoriere curerà la compilazione del bollettino postale, annotandovi con chiarezza la causale del pagamento ed avrà diritto unicamente al rimborso della tassa postale corrisposta.

La differenza tra netto corrisposto e importo nominale del mandato, sarà documentata dall'originale della ricevuta del versamento postale.

- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inoltrare al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e relative spese a carico del destinatario, franco commissioni.
- e) Commutazione in vaglia postale (ordinario o telegrafico), franco commissioni e con tassa e spese a carico del destinatario.
- f) Commutazione in assegno postale localizzato, franco commissioni e con tassa e spese a carico del richiedente.
- 14.** I modi di pagamento di cui alle lettere b), c), d), e) ed f) sono subordinati alla richiesta scritta dei creditori ed alla espressa annotazione sui mandati. Le operazioni di accredito e commutazione di cui al comma precedente dovranno essere espletate e perfezionate entro i 3 giorni lavorativi successivi alla data di consegna dei relativi mandati.
- 15.** Su tutti i pagamenti di Tesoreria, effettuati in forma diretta presso lo sportello del Tesoriere o effettuati nelle forme di cui alle sopraindicate lettere dalla b) alla f), sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
- 16.** Nel caso di restituzione al Comune di mandati il cui beneficiario risulta sconosciuto, deceduto, irreperibile, o comunque, per qualsiasi altra causa, in attesa di conoscere i dati e le modalità esatte per effettuare il pagamento o in attesa che gli eredi producano i documenti richiesti dalla legge per acquisire il diritto alla riscossione, gli stessi titoli sono commutati in riversale di incasso a favore del Comune da emettersi su apposito capitolo delle partite di giro e i fondi sono tenuti a disposizione del creditore o dei creditori che saranno accertati.
- 17.** Qualora il pagamento, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguirsi entro il ----- mediante giroconti dalla contabilità di questo Ente a quella di ----- intestatario della contabilità n. ---- presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".
- 18.** Il tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto alla riscossione.
- 19.** Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di soggetti diversi e, pertanto sui mandati di pagamento devono essere indicati i dati



anagrafici e fiscali delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate.

20. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare il pagamento a favore di particolari categorie di cittadini, anche fuori della sede della tesoreria, su richiesta motivata del responsabile del Servizio Finanziario.
21. Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.
22. 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.
23. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
24. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
25. E' comunque ribadito che eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui all'art. 185, lett.h) del D.Leg.vo n. 267/2000, sono poste a carico dei beneficiari nei limiti massimi sopra specificati.

ART. 7 – PAGAMENTO COMPETENZE AL PERSONALE COMUNALE.

1. Il pagamento delle competenze al personale comunale avverrà con le seguenti modalità:
 - gli stipendi e le altre competenze fisse mensili dovranno essere corrisposti il giorno 27 di ciascun mese se lavorativo per l'azienda di credito, ovvero il giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa indicazione;
 - per tutte le forme di pagamento diverse dalla firma diretta di quietanza, il Tesoriere effettuerà le operazioni (di bonifico, anche su banche diverse, di commutazione ecc.) senza alcuna spesa o commissione a carico del beneficiario dipendente e dell'Ente, con valuta corrispondente al primo giorno di pagamento presso lo sportello.

ART. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune.
2. Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Prima della consegna dell'originale del titolo richiesto, il Tesoriere ne estrae fotocopia e su questa appone il visto di conformità all'originale nonché la seguente annotazione firmata dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto : “ Ritirato il mandato originale che e' stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dara' pertanto discarico al Tesoriere.



ART. 9 - DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE.

1. Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA- UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo comma 5.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, da liquidare trimestralmente al tasso contrattualmente stabilito e sulle somme effettivamente utilizzate nel periodo di riferimento.
3. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto conto, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. 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
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 11 - 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 12 – TASSI E VALUTE.

1. Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato “ CONTO DI TESORERIA” .
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: T.U.R (tasso fissato dalla B.C.E) , vigente tempo per tempo, +/- spread predeterminato in sede di gara, con liquidazione trimestrale e senza applicazione della commissione massimo scoperto o commissioni similari. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro un mese lavorativo.

3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni.
4. Sulle operazioni di incasso e di pagamento a valere su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere in quanto esonerati dal sistema di Tesoreria Unica si applicano le seguenti valute:
 - per i versamenti su piazza : stesso giorno
 - per i pagamenti su piazza: stesso giorno
 - per gli incassi fuori piazza: stesso giorno
 - per i pagamenti fuori piazza: stesso giorno.



5. Sulle giacenze del conto di tesoreria, nonché sui depositi di cui al comma precedente, il tasso creditore e' pari : T.U.R. , tempo per tempo vigente, +/- spread predeterminato in sede di gara, con liquidazione trimestrale, senza commissione sul massimo scoperto o commissioni similari.

ART. 13 - CONDIZIONI E COMPENSO

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a fronte di un compenso annuo pari a € _____, quale risultante dall'offerta formulata in sede di gara dall'istituto di credito aggiudicatario. Si precisa che tale compenso deve intendersi onnicomprensivo di ogni e qualsivoglia onere per la gestione del servizio.

Le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti, se richiesti dall'Ente, saranno regolati alle condizioni riservate alla primaria clientela.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, bolli nonché gli oneri fiscali gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

2. Le operazioni connesse all'accredito sul c/c bancario delle retribuzioni al personale e dei compensi agli amministratori, sono effettuate a cura e a spese del Tesoriere.
3. L'accredito delle retribuzioni ai dipendenti dovrà essere operato con le seguenti valute:
4. ai correntisti dell'Istituto che gestisce il Servizio di Tesoreria: valuta e disponibilità il 27 di ogni mese e comunque pari allo stesso giorno di addebito dei mandati al Comune;
5. ai correntisti di altri istituti di credito: valuta il 27 di ogni mese alla banca corrispondente, pari allo stesso giorno di addebito dei relativi mandati al Comune, senza aggravio di commissioni bancarie e spese a carico dei beneficiari.
6. Il Tesoriere è tenuto alla erogazione di un contributo annuale di € _____, quale risultante dall'offerta formulata in sede di gara dall' Istituto di credito aggiudicatario, per la sponsorizzazione di attività istituzionali, sociali, culturali e di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni varie, veicolando il marchio dell Istituto di credito secondo modalità concordate in apposita corrispondenza. Detto contributo e' accreditato, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, d'iniziativa del Tesoriere , sul conto di Tesoreria.

ART. 14 – OBBLIGHI GESTIONALI E DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE.

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
 - d) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - e) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.
2. Il giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le



rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

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

ART. 15 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L' Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Leg.vo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, e dal regolamento di Contabilità, nonché ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria, di cui al'art. 234 del D.Leg.vo n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dagli altri soggetti indicati nel regolamento di Contabilità.

ART. 16 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'inizio di ciascun esercizio , l' Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti :
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal soggetto indicato nel regolamento di contabilità dell' Ente, aggregato per risorsa ed intervento.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere :
 - a) copie delle deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi in sede di riaccertamento.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge (attualmente entro il termine di giorni 30 dalla chiusura dell'esercizio finanziario), rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il “ conto del tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L' Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio.

ART. 18 - DURATA DELLA CONVENZIONE

- 1 .La presente convenzione avrà durata dal _____ sino al _____ e potrà essere



rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di un quinquennio, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

ART. 19 PENALITA'

1. In caso di inosservanza delle norme del presente capitolato, accertata in contraddittorio e rimanendo comunque impregiudicata la perseguibilità del Tesoriere per danni causati all'Ente a seguito di comportamenti dolosi, colposi o da inadempimento contrattuale (art. 1218 c.c.), vengono applicate le seguenti penali:
 - ART. 14 - c.1 - Resa del Conto del Tesoriere € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - ART. tutti - Obblighi generali del Tesoriere € 50,00 per ogni violazione.
2. In caso di reiterate violazioni delle norme del capitolato, debitamente contestate, il contratto potrà essere risolto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, fermo restando l'obbligo del Tesoriere di assicurare il servizio fino all'esperimento di una procedura di gara per l'individuazione del nuovo Tesoriere.

ART. 20 .TUTELA DELLA PRIVACY

- 1 . L' Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 29 del D.Leg.vo n. 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 21 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario generale dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto della sommatoria dei valori indicati ai commi 1 e 6 dell'art. 13, a titolo di compenso del servizio e di contributo, ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si deve considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella " U ", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 22 - NORMA TRANSITORIA

1. All'atto dell'assunzione del servizio, il tesoriere subentrante si impegna a ripianare l'eventuale debito dell'Ente nei confronti del tesoriere uscente derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, nonché ad assumere tutti gli obblighi derivanti da eventuali impegni di firma rilasciati dal tesoriere uscente nell'interesse dell'ente.
2. Al ripiano di cui al comma precedente corrisponde un equivalente debito dell'Ente nei confronti del nuovo tesoriere.



ART. 23 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento di Contabilit  dell' Ente.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato :
 - a) per l'Ente: Comune di Rionero in Vulture – Via Raffaele Ciasca, 8.
85028 RIONERO IN VULTURE ;
 - b) per il Tesoriere : -----

ART. 25 – FORO COMPETENTE

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto, il Foro competente e' quello di Melfi. Resta, comunque, inteso che, prima di adire il giudice ordinario, le parti si impegnano a sottoporre eventuali controversie ad un collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte ed il terzo di comune accordo.

Rionero in Vulture,