



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	FINANZIARIO
SETTORE	PROVVEDITORATO, ECONOMATO e GARE

DETERMINAZIONE

N. 455 / gen. del 07/06/2011 N. 120/I del 31.05.2011

OGGETTO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
(Periodo 2011-2014)
Approvazione verbali di gara
Aggiudicazione definitiva alla UNICREDIT S.P.A.

L'anno **2011**, addì **31** del mese di **MAGGIO** alle ore 10,00 nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE

Visti lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 107 del D. Lgs.vo 267/2000;

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti atti:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 150/XVII del 29/11/2010 con la quale è stato approvato il capitolato tecnico relativo all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale la cui convenzione stipulata con la Banca di Roma è terminata il 31.12.2010;
- la determinazione n. 250 del 29.12.2010-n. 49 gen.del 25.01.2011, relativa alla proroga alla UNICREDIT del Servizio di che trattasi;
- la determinazione n. 235-I- del 01.12.2010; n. 924 gen. del 02.12.2010 con la quale è stato approvato il bando di gara e lo stesso è stato pubblicato ai sensi dell'art. 124 comma 6 lett.a) del Dlgs 163/2006 e ss.mm.ii., sulla Gazzetta della Repubblica Italiana in data 13.12.2010 n. 143 - all'albo Pretorio on line e sul sito del nostro Comune, con scadenza per la presentazione delle offerte al **29.12.2010**;
- la successiva determinazione n. 241-I- del 14.12.2010; n. 941gen. del 16.12.2010 con la quale sono stati rettificati alcuni punti e prorogati i termini di scadenza al **17.01.2011**, successivamente prorogati per motivi di opportunità al **01.03.2011** con determinazione n. 04.01.2011 del 14.01.2011; n. 23 gen del 21.01.2011;

Premesso che:

- alla scadenza del 01.03.2011 non è pervenuta alcuna offerta, per cui la gara è andata deserta;
- con determinazione n. 74 dell' 11.04.2011; n. 302 gen. del 12.04.2011 è stato approvato il nuovo bando e lo stesso è stato reso noto e pubblicato sulla Gazzetta della Repubblica Italiana in data 11.04.2011 n 43, all'albo Pretorio on line e sul sito del nostro Comune, e la scadenza per la presentazione delle offerte è stata fissata al **05.05.2011**, successivamente sono stati prorogati i termini al **20.05.2011** con avviso pubblicato sul sito del nostro Comune;
- come stabilito nel bando di gara il servizio di Tesoreria Comunale si intende gratuito.

Dato atto che:

- alla scadenza del bando determinata al 20.05.2011 alle ore 12,00 è pervenuta una sola offerta della Banca UNICREDIT;
- con determinazione n. 112 del 23.05.2011; n. 443 del 24.05.2011 è stata nominata la commissione di gara, la stessa si è riunita in prima seduta pubblica il giorno 24.05.2011 alle ore 10,00 ed ha redatto il primo verbale di gara, successivamente alle ore 11,300 si è riunita in seduta riservata ed ha redatto il secondo verbale;
- necessita approvare i verbali di gara allegati e parte integrante del presente atto dai quali risulta aggiudicataria in via provvisoria la UNICREDIT S.p.a. alla quale è stato attribuito il punteggio di **86,90/100**

DETERMINA

Per i motivi specificati in premessa:

1. di approvare il verbale n.1 e n. 2, redatti nelle sedute della Commissione di gara in data 24.05.2011 alle ore 10,00 e alle ore 11,30, allegati alla presente determinazione e parte integrante delle stessa, dai quali risulta che la UNICREDIT, unica concorrente, è aggiudicataria in via provvisoria del Servizio di Tesoreria Comunale con il punteggio di 86,90/100;
2. di aggiudicare in via definitiva, a far data dalla firma della Convenzione e fino al 2014, la Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale alla UNICREDIT S.p.a. con Sede Sociale in via A. Specchi 16 - 00186 Roma; con sede Generale in P.zza Cordusio - 20123 Milano, la quale attiverà il Servizio presso la filiale n. 1 sita in via Roma -Terracina-

3. di dare atto che la UNICREDITI S.p.a. espletterà il servizio in forma gratuita secondo le modalità indicate nella offerta tecnica, presentata in sede di gara;
4. di dare atto che allo schema di convenzione approvato con determinazione n. 235 dell'1.12.2010; n. 924 del 02.12.2010 sono state apportate le seguenti modifiche:
 - artt.li, 1 e13 DURATA DEL SERVIZIO anni 2011-2014;
 - art.10 Tasso Debitore e Tasso Creditore: EURIBOR TRE MESI 360;
5. di dare atto che alla stipula dell'atto di rogito provvederà l'ufficio preposto, al quale verrà inviata copia del presente atto;

5. DI DARE ATTO che il presente provvedimento:

- ha effetto immediato non comportando oneri a carico del bilancio e non va pertanto sottoposto al "visto" del Responsabile del servizio finanziario (art.55, quinto comma, della legge 142/90, sostituito dall'art.6, comma 11 della legge 127/97
- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio Segreteria Generale;
- va annotata nel Registro delle Determinazioni, conservato presso il Dipartimento Affari Generali – Segreteria Generale;.
- Va pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;



CITTA' di TERRACINA
PROV. DI LATINA

DIPARTIMENTO FINANZIARIO
SETTORE GARE

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.
(PERIODO 2011/2014) CIG 0603426AEO
Procedura Aperta

VERBALE N.1

L'anno duemilaundici addì **24** del mese di **MAGGIO** alle ore 10,00 in Terracina, nella residenza Municipale si riunisce la Commissione di gara nominata ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs 163/2006 con determinazione n. 112 del 23/05/2011 composta dai Sigg.

Presidente	Dott.ssa Ada Nasti	Dirigente Dip. Finanziario
Componente	Dott. Quirino Maragoni	Settore Entrate
Componente	Rag. Francesca Celio	Settore Ragioneria
Segretaria	Sig.ra Maria Assunta Maietti	Settore Gare

Premesso che:

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 150/XVII del 29/11/2010 "Giunta Comunale n. 731 del 25/11/2010, è stato approvato il capitolato tecnico per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale la cui convenzione stipulata con la Banca di Roma è terminata il 31.12.2010;
- con determinazioni n. 235-I- del 01.12.2010; n. 924 gen. del 02.12.2010 è stato approvato il bando di gara, lo stesso è stato pubblicato sulla Gazzetta della Repubblica Italiana in data 13.12.2010 n. 143 - all'albo Pretorio on line e sul sito del nostro Comune; con scadenza per la presentazione delle offerte al **29.12.2010**; la successiva determinazione n. 241-I- del 14.12.2010; n. 941gen. del 16.12.2010 ne rettificava alcuni punti e prorogava i termini di scadenza al **17.01.2011**, successivamente prorogati per motivi di opportunità al **01.03.2011** con determinazione n. 04.01.2011 del 14.01.2011; n. 23 gen del 21.01.2011;
- alla scadenza del 01.03.2011 non è pervenuta alcuna offerta, per cui la gara è andata deserta;
- con determinazione n. 74 del 11.04.2011; n. 302 gen. del 12.04.2011 è stato approvato il nuovo bando lo stesso è stato pubblicato sulla Gazzetta della Repubblica Italiana in data 11.04.2011 n.43; e fissata la scadenza al **05.05.2011**, successivamente prorogati i termini al **20.05.2011** con avviso pubblicato sul sito del nostro Comune;
- come stabilito nel bando di gara il servizio di Tesoreria Comunale si intende gratuito.

Dato atto che:

- alla scadenza del bando determinata al 20.05.2011 alle ore 12,00 è pervenuta una sola offerta della Banca UNICREDIT;

Premesso quanto sopra il Presidente della commissione come sopra costituita dichiara aperta la gara e da atto che a mezzo del servizio postale è pervenuto un solo plico di seguito identificato: UNI CREDIT SPA

- Sono presenti e assistono alle procedure di gara i Sig.ri:
Dott. Carmelo Giordano funzionario della UNICREDIT SPA
Dott. Giovanni Basco funzionario della UNICREDIT SPA

La Commissione procede alla verifica esterna del plico pervenuti e da atto che lo stesso è conforme a quanto stabilito nel bando di gara.

Si procede all'apertura del plico della UNICREDIT si constata che all'interno dello stesso sono contenute le buste A,B, le quali sono integre e conformi a quanto stabilito dal disciplinare di gara.

Si procede all'apertura della busta **A** contenente la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara. I documenti esaminati contenuti nella busta risultano **regolari**, pertanto la Soc. **"UNICREDIT" viene ammessa;**

La seduta di gara termina alle ore 11.00

Il Presidente stabilisce di riunire la Commissione alle ore 11,30 in seduta riservata per la valutazione dell'offerta tecnica.

Letto e approvato come di seguito sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Dott. ADA NASTI

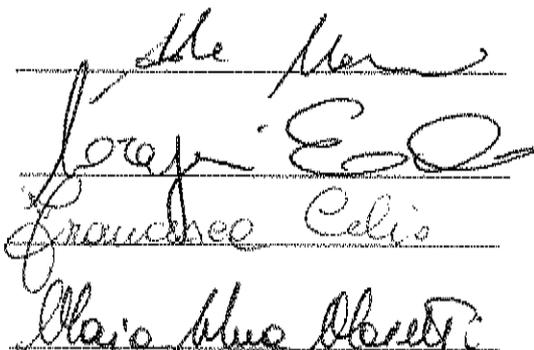
I COMPONENTI:

Dott. QUIRINO MARAGONI

Rag. FRANCESCA CELIO

II SEGRETARIO

Sig. ra M. ASSUNTA MAIETTI



The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The first signature is 'Ada Nasti', the second is 'Quirino Maragoni', and the third is 'Francesca Celio'. The signature of the secretary, 'M. Assunta Maietti', is not visible in this section.



CITTA' di TERRACINA

PROV. DI LATINA

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

SETTORE GARE

L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

(PERIODO 2011/2014) CIG 0603426AEO

Procedura Aperta

VERBALE N.2

L'anno duemilaundici addì 24 del mese di MAGGIO alle ore 11,30 in Terracina, nella residenza Municipale si riunisce la Commissione di gara nominata ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs 163/2006 con determinazione n. 112 del 23/05/2011 composta dai Sigg.

Presidente	Dott.ssa Ada Nasti	Dirigente Dip. Finanziario
Componente	Dott. Quirino Maragoni	Settore Entrate
Componente	Rag. Francesca Celio	Settore Ragioneria
Segretaria	Sig.ra Maria Assunta Maietti	Settore Gare

Premesso che:

- in data 24/05/2011 alle ore 10,00 si è riunita in prima seduta pubblica la Commissione sopra menzionata ed ha esaminato la documentazione presentata dalle Società partecipante alla gara, per procedere all'ammissione della stessa, pertanto come risulta dal primo verbale l'unica Ditta partecipante la UNICREDIT è stata ammessa”;

Premesso quanto sopra, il Presidente constatata la presenza di tutti i componenti e del Segretario verbalizzante, dichiara valida la seduta riservata della Commissione di gara per la valutazione dell'offerta tecnica della UNICREDIT e l'attribuzione dei relativi punteggi come stabilito alla Sezione n. 6 del Disciplinare di gara, di seguito schematizzati:

- 1) TASSO DEBITORE:** **punti 35**
Il raffronto verrà effettuato rispetto al Tasso EURIBOR a tre mesi, con liquidazione trimestrale degli interessi;
VALUTAZIONE:
a) pari al tasso ufficiale di riferimento **punti 35,00**
b) per ogni 0,10 punti (di scarto) in più 0,50 punti
c) per ogni 0,10 punti di scarto in meno 0,50 punti
Per le offerte non espresse in multipli di 0,10 punti (di scarto), il punteggio sarà calcolato proporzionalmente.
- 2) TASSO CREDITORE:** **punti 10,00**
Il raffronto verrà effettuato rispetto al Tasso EURIBOR a tre mesi, con liquidazione trimestrale degli interessi;
VALUTAZIONE:
a) pari al tasso ufficiale di riferimento **punti 10,00**
b) per ogni 0,10 punti (di scarto) in più 0,10 punti
c) per ogni 0,10 punti (di scarto) in meno 0,10 punti
Per le offerte non espresse in multipli di 0,10 punti (di scarto), il punteggio sarà calcolato proporzionalmente
- 3) SPORTELLO DEDICATO** **punti 10,00**
VALUTAZIONE:

- | | |
|-------------------|-------------|
| a) tre dipendenti | punti 10,00 |
| b) due dipendenti | punti 7 |
| c) un dipendente | punti 3 |
- 4) **VALUTA SULLE RISCOSSIONI** **punti 5,00**
- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a) alla migliore offerta: | punti 5,00; |
| b) alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di punti 0,25 per ogni di valuta richiesto in più; | |
| Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo. | |
- 5) **VALUTA SUI PAGAMENTI:** **punti 5,00**
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a) alla migliore offerta: | punti 5,00; |
| b) alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di 0,50 punti per ogni giorno di valuta richiesto in più; | |
| Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo. | |
- 6) **MODALITA' TECNICO-OPERATIVE PER LE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA:** **punti 5,00**
- VALUTAZIONE:
- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a) per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria e l'immediato collegamento telematico: | punti 5,00 |
| b) alle altre offerte che comunque assicurino la gestione del servizio con sistemi informatici: | punti 2,00; |
- 7) **COLLEGAMENTO TELEMATICO TRA ENTE ED ISTITUTO:** **punti 10,00;**
- VALUTAZIONE:
- | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| a) operatività entro 30 giorni dall'affidamento del servizio: | punti 10,00 |
| b) per ogni 15 giorni in più | 0,50 punti in meno. |
| Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo. | |
- 8) **RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:** **punti 10,00**
- VALUTAZIONE:
- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) alla migliore valuta: | punti 3 |
| - alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di punti 0,50 per ogni giorno di valuta richiesto in più; | |
| b) alla migliore offerta per il costo del servizio (commissioni applicate in percentuale sull'importo riscosso): | punti 5 |
| - alle altre offerte assegnazione di un punteggio in proporzione al punteggio massimo previsto. | |
| c) alla periodicità di rendicontazione analitica: | punti 2 |
| - alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di 0,50 per ogni giorno richiesto in più; | |
| Relativamente alle lettere a) e c) sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo. | |
- 9) **DISPONIBILITA' A CONCEDERE MUTUI A 10, 15, 20 ANNI:** **punti 10,00**
- VALUTAZIONE:
- | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------|
| a) tasso uguale a quello praticato dalla Cassa DD.PP. | punti 10 |
| b) per ogni 0,01 in meno | punti più 0,50 |
| c) per ogni 0,01 in più | punti meno 0,50 |
- 10) **TEMPO DI ACCREDITO PRELEVAMENTO DA C/C POSTALI:** **punti 10,00**
- VALUTAZIONE:
- | | |
|---------------------------------------------------|--------------|
| a) accredito nello stesso giorno di prelevamento: | punti 10,00; |
| b) 1° giorno successivo: | punti 6,00; |
| c) 2° giorno successivo | punti 2,00; |
| d) oltre il 2° giorno successivo | punti zero; |

Si procede alla valutazione dell'offerta e della relazione tecnica per le modalità tecnico-operative per la gestione del servizio di Tesoreria, presentata dalla UNICREDIT. Si da lettura delle stesse e si procede alla descrizione sintetica delle proposte secondo gli elementi sopra elencati ed alla attribuzione dei relativi punteggi:

1. TASSO DEBITORE SULL'UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA:

Tasso EURIBOR a tre mesi 360 media mese corrente liquidazione trimestrale degli interessi. **maggiorato di 2 (due) punti;** Si attribuiscono **punti 25**

2. TASSO CREDITORE SULLE GIACENZE DI CASSA:

Tasso EURIBOR a tre mesi 360 media mese corrente liquidazione trimestrale degli interessi. **diminuito di 0,10 di punto;** Si attribuiscono **punti 9,90**

3. SPORTELLO DEDICATO:

Riservano una sola cassa nell'ambito dell'Agenzia Tesoreria.

4. VALUTA SULLE RISCOSSIONI: Stesso giorno. Si attribuiscono **punti 3**

5. VALUTA SUI PAGAMENTI: Stesso giorno. Si attribuiscono **punti 5**

6. MODALITA' TECNICO OPERATIVE PER LA GESTIONE

Le proposte tecnico operative per la gestione del servizio sono ampiamente descritte nella relazione allegata all'offerta. Di seguito sinteticamente vengono descritti alcuni punti.

- Propongono una unità di front-office che ha il compito di intrattenere i contatti operativi con l'Ente e svolgerà le attività correnti di sportello

- si impegnano a sviluppare quanto necessario per l'attivazione dell'ordinativo informatico a firma digitale da mettere a disposizione dell'Ente prevedendo un servizio "CHIAVI IN MANO" Si attribuiscono **punti 15**

7. COLLEGAMENTO TELEMATICO TRA ENTE ED ISTITUTO

Immediato attraverso collegamento con il prodotto TLQ WEB ENTI.

Si attribuiscono **punti 10,00**

8. RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tramite MAV - commissione omnicomprensiva Euro 2,00 ad incasso; valuta 2 gg lavorativi da effettivo incasso; periodicità di rendicontazione da concordare.

Si attribuiscono **punti 8**

9. DISPONIBILITA' A CONCEDERE MUTUI A 10, 15, 20 ANNI:

Non si ritengono esaurienti le proposte in quanto non vengono indicati le condizioni di Tasso.

Si attribuiscono **punti 0**

10) TEMPO DI ACCREDITO PRELEVAMENTO DA C/C POSTALI:

giorno lavorativo successivo all'incasso

Si attribuiscono **punti 6**

Si procede alla sommatoria dei punteggi attribuiti alla singole voci e viene assegnato il punteggio **totale pari a 86,90 / 100.**

La Commissione aggiudica pertanto in via provvisoria alla Soc. UNICREDIT SPA il Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2011-2014.

La Società UNICREDIT svolgerà il Servizio in forma gratuita, con le modalità dalla stessa espresse nella proposta tecnica presentata in sede di gara, presso la Filiale n. 1 di Terracina sita in via Roma.

La seduta di gara termina alle ore 12.30

Letto e approvato come di seguito sottoscritto:

IL PRESIDENTE

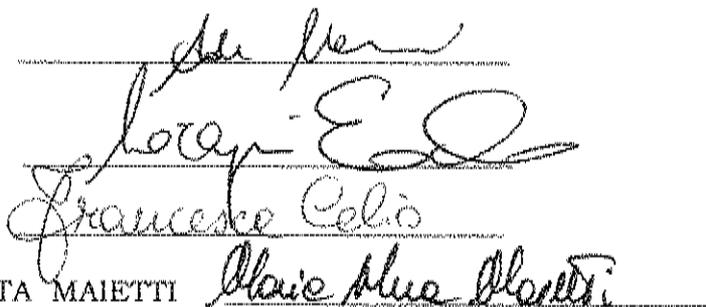
Dott. ADA NASTI

I COMPONENTI:

Dott. QUIRINO MARAGONI

Rag. FRANCESCA CELIO

II SEGRETARIO Sig. ra M. ASSUNTA MAIETTI


The block contains four handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. From top to bottom, the signatures appear to be: 1. A signature that looks like 'Ada Nasti'. 2. A signature that looks like 'Quirino Maragoni'. 3. A signature that looks like 'Francesca Celio'. 4. A signature that looks like 'M. Assunta Maietti'.

SERVIZIO DI TESORERIA - CAPITOLATO D'APPALTO

Il presente capitolato disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Terracina.

ART. 1 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello locale opportunamente dedicato, nei giorni dal lunedì al venerdì e negli orari corrispondenti a quello degli sportelli bancari della dipendenza.
2. Sia l'orario di apertura al pubblico che il numero degli addetti devono essere convenientemente intensificati nei momenti di adempimento dei pagamenti e delle riscossioni e nei momenti di maggior lavoro connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario ed alla elaborazione del conto consuntivo, nonché per facilitare al massimo gli adempimenti connessi alle verifiche di cassa da parte dei Revisori dei Conti.
3. Le eventuali modifiche agli orari di apertura dello sportello di tesoreria non possono, comunque, essere apportate:
 - . in conseguenza di nuovi contratti di lavoro o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;
 - . per intervenute esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario;
4. Gli uffici non possono essere trasferiti, neppure temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.
5. Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata al successivo art.22, viene svolta oltre che in conformità alla legge ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in uno spirito di completa collaborazione con le strutture tecniche e politiche del Comune, allo scopo di evitare ogni e qualsiasi problema che possa tradursi in un danno patrimoniale, agevolando, altresì, il compito del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso.
Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
7. Il Servizio deve essere espletato esclusivamente a mezzo di personale dipendente dalla Azienda di credito appaltatrice.
8. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie necessarie per l'espletamento del servizio, ivi comprese quelle concernenti i mobili, i sistemi informatici, gli impianti di allarme e per il condizionamento dei locali, le macchine, i telefoni, la cancelleria, gli stampati, la custodia dei locali, le imposte, le tasse ed i tributi in genere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

1. Il servizio di tesoreria 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, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.15.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale amministrativa per ottenere il pagamento.
3. Esulano dall'ambito del servizio la gestione del servizio di riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate tramite apposita convenzione.
Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - . la denominazione dell'Ente;
 - . la somma da riscuotere in cifre e lettere;
 - . la causale del versamento;
 - . l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residuo o competenza);
 - . la codifica;
 - . 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;
 - . le annotazioni "contabilità fruttifera", l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per.....(causale)....."
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni 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.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativi di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta da trasmettere al Tesoriere unitamente alla copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la forma di assegno postale e accredita l'importo sul conto di tesoreria.
12. Le somme rivenienti 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.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità
2. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere almeno il giorno lavorativo prima della messa in pagamento.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dei mandati di pagamento.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della 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.
5. I mandati devono contenere:

- . la denominazione dell'Ente;
 - . l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - . l'ammontare della somma lorda -in cifre ed 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 competenze che di residui).
 - . la codifica;
 - . il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - . l'indicazione delle modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - . l'indicazione 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;
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.
 7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 8. Salvo quanto indicato al precedente punto 5), ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 9. I mandati di pagamento emessi in assenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 11. 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 abilitata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi in lettere e quella scritta in cifre. E' 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 della relativa annotazione sul mandato.
 12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 13. **I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.** In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente a quello di scadenza.
 14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
 15. 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 mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 17. 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
 18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del
 19. creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
 20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi

ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alla scadenza stabilita, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
23. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la 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, apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguirsi entro ilmediante giro fondi dalla contabilità speciale di questo Ente, a quella di..... intestatario della contabilità n.....presso la medesima tesoreria provinciale dello stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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, accompagnato da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - . il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - . l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. 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 è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità di cui al successivo art.12, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa.
4. Il Tesoriere trasmette al comune, ogni decade, copia del giornale di cassa e del Mod.62/SC.

ART. 8 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed 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. L'Organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di
3. tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrate 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, contemporanea in capienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate liberi da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5 -comma 6- provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, 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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione 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. 10 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di 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 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, con esclusione di quelli concessi dalla Cassa DD.PP.. 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.
2. L'Ente non può dare luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di cui al precedente art.9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: **EURIBOR TRE MESI 360** più o meno _____ punto/i, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di
2. tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, comma 6.
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 di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, ad es.accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari, le condizioni di tasso saranno oggetto volta per volta di specifico accordo.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli 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 del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge 20/1994.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere deve in ogni modo curare alle scadenze il taglio e la riscossione delle cedole e degli interessi maturati e verificare le estrazioni per il rimborso e l'incasso di eventuali premi.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: (determinato successivamente all'espletamento della gara)
Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente 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 6.

ART. 17 - 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 18 - RAPPRESENTANZA DEL TESORIERE

1. Per le esigenze di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Istituto tesoriere designa, mediante apposita comunicazione al Comune, un proprio rappresentante.
Il suddetto rappresentante, nell'adempimento delle proprie funzioni, deve mantenere costanti collegamenti con il responsabile del servizio finanziario del Comune per tutte le istruzioni che il medesimo ritenesse di impartire per assicurare, nel rispetto del presente capitolato, il più efficiente funzionamento del servizio.
2. In caso di assenza dal servizio, per qualsiasi motivo, il rappresentante del Tesoriere comunica al Comune il nominativo o i nominativi dei funzionari abilitati alla firma degli atti in sua sostituzione.

ART. 19 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in quanto Istituto di credito compreso nella categorie previste dall'art.5 del R.D.L. 12 marzo 1936, n.375 e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare cauzione per l'espletamento del servizio.

ART. 20 - QUADRO DI RACCORDO

1. Il Comune consente, di norma, che il Tesoriere proceda al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle della contabilità del Comune, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Copia del "quadro di raccordo" è trasmessa al Comune.
3. Il Comune deve darne benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione del quadro di raccordo.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

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

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ al _____, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art.6 della legge 537/1993, come modificato dall'art.44 della legge n.724/1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti si tiene conto della media degli interessi corrisposti, negli ultimi tre anni, al Tesoriere per anticipazioni di cassa.

ART. 24 - RINVIO

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

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
. per l'Ente _____
. per il Tesoriere _____

ART. 26 - FORO COMPETENTE

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nelle interpretazione e nello svolgimento del contratto di tesoreria, è competente il Foro di Latina.

Terracina _____

Dirigente Dipartimento Finanziario
Dott.ssa Ada Nasti

Repubblica Italiana
CITTA DI TERRACINA

Provincia di Latina

Oggetto: CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE IN REGIME DI TESORERIA UNICA.

Parti in atto:

COMUNE DI TERRACINA: C.F. 00246180590

Importo: €

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila , il giorno del mese di , nella residenza comunale,
presso l'ufficio di Segreteria, avanti a me, dott. Luigi Pilone Segretario Generale del
Comune di Terracina autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in
forma pubblica amministrativa, sono comparsi i signori:

- 1) , nato a il , domiciliato per la carica presso il Comune di
Terracina, il quale nella sua qualità di Dirigente del Dipartimento Finanziario, in
attuazione degli artt. 107 e 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267,
dichiara di agire in nome, conto e interesse dell'Amministrazione che rappresenta;
- 2) nato a il C.F. e residente per la carica a
Roma, il quale dichiara di intervenire a questo atto non in proprio ma nella qualità
di Dirigente della con sede in , P.I. e C.F. , iscritta al
Registro delle Imprese di , in virtù dei poteri di firma e di rappresentanza
sociale a lui conferiti, come risulta dal verbale del Consiglio di Amministrazione rep.
n - raccolta n. del a firma del notaio
- 3) , nato a il C.F. e residente per la carica a Roma,
il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma nella qualità di
Quadro Direttivo della con sede a , P.I. , iscritta
al registro delle imprese di , in virtù dei poteri di firma e di rappresentanza

sociale a lui conferiti, come risulta dal verbale del Consiglio di Amministrazione rep. n. raccolta n. del a firma del notaio (all. A)

I comparenti suddetti, della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario sono certo e mi chiedono di rendere pubblico quanto segue:

PREMESSO

che con deliberazione di Consiglio comunale del , venne approvato il Capitolato d'appalto e le modalità di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il triennio ; All. B)

- che con lettere del , prot. n. e del , prot. , venivano invitati a partecipare alla gara n. Istituti di Credito con sportello Bancario ubicato sul territorio comunale;

- che alla scadenza della presentazione delle offerte è pervenuta quella della ;

- che il 31 dicembre duemila..... scade la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria tra il Comune di Terracina e la Unicredit Banca di Roma spa;

- che l'Istituto di Credito viene esonerato dal prestare la cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 5 del R.D.L. 12/03/1936 n. 375 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutto ciò premesso, le parti previa ratifica e conferma della narrativa che precede e che dichiarano di ritenere parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale di Terracina (in seguito denominata semplicemente Ente) affida, alla (in seguito denominata semplicemente tesoriere), il servizio di Tesoreria del Comune stesso per il periodo dall' ²⁰¹¹⁻²⁰¹⁴ ~~2011-2012~~ in caso di inosservanza da parte di uno dei contraenti delle clausole del presente contratto è data facoltà all'altro di dare disdetta immediata con lettera raccomandata a r.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, che sarà svolto presso la filiale di Terracina, sita in _____, nei limiti dell'orario stabilito per la filiale medesima, ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative e applicative, nonché la custodia di titoli e valori. *

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Sono incluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali"

Sono escluse quelle incassabili secondo le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

ART. 3

RISCOSSIONI

Le entrate di pertinenza del Comune saranno incassate dal Tesoriere di norma in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati, nel rispetto comunque di quanto previsto all'art. 6 del Capitolato Speciale di Appalto.

ART. 4

PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati di norma in base ad ordini di pagamenti (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati, nel rispetto comunque di quanto previsto dagli articoli 7 e 8 del Capitolato Speciale di Appalto.

ART. 5

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSI E MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente.

Non possono essere trasmessi mandati soggetti a condizioni.

ART. 6

FIRME AUTORIZZATE

L'Ente è tenuto a 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. 7

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede le anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno per i primi tre titoli della parte "ENTRATE" del bilancio.

L'anticipazione di tesoreria è gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare della anticipazione richiesta a norma di legge. Sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno delle operazioni.

I rapporti sono disciplinati dalle disposizioni di cui all'art. 14 del Capitolato Speciale di Appalto.

ART. 8

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento alla previste scadenze, di rate di mutui, di debiti e di altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza di quanto previsto dal precedente art. 7, attingere anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria, i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze dei mutui, debiti o altri impegni.

ART. 9 - BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti in materia, unitamente alla copia autentica del provvedimento di approvazione.

L'Ente si obbliga, altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione approvato dal competente Organo di Controllo, il Tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme risultanti nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti

la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpiegati.

ART. 10

CONDIZIONI

Tutte le operazioni, di cui agli articoli 3 e 4 della presente convenzione, avranno luogo "per cassa", vale a dire mediante accredito o addebito alla contabilità dell'Ente ^{CON VALUTA} lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono effettuate e contabilizzate.

Il Tasso creditore è pari al tasso di riferimento ^{EURIBOR TRE MESI 360} vigente tempo per tempo, diminuito di punti (), con capitalizzazione trimestrale.

Il tasso sulle anticipazioni di cassa è pari al tasso di riferimento ^{EURIBOR TRE MESI 360} vigente tempo per tempo, aumentato di punti p.p. (), franco commissioni sul massimo scoperto, con capitalizzazione trimestrale.

ART. 11

QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio dal quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART. 12

SERVIZIO DI ECONOMATO

Al servizio di economato provvede direttamente l'Ente. Per il relativo fabbisogno saranno emessi mandati a favore dell'economo dell'Ente restando estraneo il Tesoriere alla causa e alla responsabilità in ordine alle conseguenti erogazioni.

ART. 13

COMPENSI - SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito. Le spese postali e bolli di quietanza sostenute in nome e per conto dell'Ente sono a carico del Comune.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e servizi accessori derivanti dalla presente convenzione, non espressamente previsti dalla convenzione stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni.

Ai soli fini fiscali e per il calcolo dei diritti di rogito al presente contratto viene attribuito il valore annuo di € _____ complessivo € () e € () complessivo pari alla media degli interessi per le anticipazioni di cassa corrisposti negli anni ~~2011-2012~~ ²⁰¹¹⁻²⁰¹² _____

ART. 14

SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato dettato di cui agli artt. 5 e 38 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 634.

ART. 15

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia nonché al Capitolato speciale di Appalto approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

ART. 16

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come appresso:

- L'Ente presso la propria sede sita in Terracina, Piazza Municipio;

1. Il Tesoriere presso la filiale di Terracina della

sita in

Terracina

ART. 17

CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio, l'Istituto Tesoriere, in quanto compreso nelle categorie previste dall'art. 5 del R.D.L. 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare cauzione pur rispondendo, con l'intero patrimonio, di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario per conto ed in nome del Comune.

ART. 18

Le spese relative al presente contratto sono a totale carico della

ART. 19

Le parti danno atto:

- che le prestazioni dedotte nel presente contratto sono soggette, per quanto attiene al profilo fiscale alle vigenti disposizioni;
- che hanno preso diretta e personale visione degli atti e documenti (deliberazioni, verbale di aggiudicazione, ecc.) a base del contratto, cui chiedono vengano allegati soltanto i documenti in questo individuati.

- ART. 20

PER QUANTO NON CONTEMPLATO DALLA PRESENTE
CONVENZIONE SI FA RIFERIMENTO ALLA OFFERTA TECNICA
PRESENTATA IN SEDE DI GARA CHE SI ALLEGA COME PARTE
INTEGRANTE.

La Responsabile del Settore Gare

Maria Assunta Maletti

Maria Assunta Maletti

La Dirigente

Dott.ssa ADA NASTI

Ada Nasti

Terracina, 31/05/2011

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario

Dott.ssa Ada Nasti

Ada Nasti

Terracina, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, che copia del presente provvedimento è stato affisso il giorno - 7 GIU. 2011 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

Il Messo Comunale	Il Segretario Generale
IL MESSO COMUNALE	Dott. Luigi Pione
<i>Enrico Grossi</i>	<i>Luigi Pione</i>

Terracina, - 7 GIU. 2011