



**COMUNE DI MUSSOMELI**  
(Provincia di Caltanissetta)  
Via Madonna di Fatima Snc  
(Tel/ 0934 961111 – FAX 0934 991227)  
**Codice Fiscale 81001130855 e Partita IVA: 01105210858**  
**Servizio Finanziario**

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MUSSOMELI PER IL PERIODO 01.01.2015 - 31.12.2019 – CIG: 6026101FD8.**

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 21/11/2014, si rende noto che questo Ente indice una gara, mediante procedura aperta, per l’affidamento del **Servizio di Tesoreria, periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019.**

**ENTE APPALTANTE: COMUNE DI MUSSOMELI** - Provincia Regionale di Caltanissetta C.F 81001130855 - P. IVA 01105210858 - Piazza Della Repubblica Snc - 93014 Mussomeli - (CL) Telefono: 0934/961111 - Fax: 0934/991227 sito web : <http://www.comune.mussomeli.cl.it>

**OGGETTO DELL’APPALTO :** Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/00 e dallo schema di convezione approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 53 del 21 Novembre 2014.

**LUOGO DI ESECUZIONE :** Comune di Mussomeli.

**DURATA DELL’APPALTO :** Il servizio ha durata dalla data di sottoscrizione del contratto al 31.12.2019 e può essere rinnovato per una sola volta qualora ricorrano le condizioni di legge.

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO :** D.Lgs. n. 267/2000 (Tit.V) e s.m.i. - D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. - Schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 21.11.2014 – Ogni altra disposizione di legge o di regolamento vigenti afferente la gestione del servizio di tesoreria comunale.

**PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE :** procedura aperta come definita dall’art. 3, comma 37 e dall’ art. 55, del D.Lgs. n°163/2006.

**CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE :** offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006.

**VALORE DEL CONTRATTO:** il contratto ha un valore stimato di Euro 81.967,21 più IVA se dovuta per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELL’OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU’ VANTAGGIOSA :**  
Il punteggio massimo attribuibile è di Punti 100, determinabile valutando i seguenti criteri:

1. **Tasso di interesse passivo da praticare sull'utilizzo dell'anticipazione di cassa:**

Si fa riferimento al tasso EURIBOR a tre mesi, base 365 giorni, rilevato il primo giorno di ogni trimestre ed espresso in termini di punti percentuali in aumento\diminuzione.

**Da 1 a 40 punti.**

Al tasso più basso saranno attribuiti 40 punti .

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante l'applicazione della seguente formula:

$$(T_{min}:T_v) \times 40,$$

dove  $T_{min}$ = tasso minimo e  $T_v$ = tasso da valutare

2. **Tasso di interesse attivo da praticare sulle giacenze di cassa:**

Si fa riferimento al tasso EURIBOR a tre mesi, base 365 giorni, rilevato il primo giorno di ogni trimestre ed espresso in termini di punti percentuali in aumento\diminuzione.

**Da 1 a 20 punti.**

Al tasso più alto saranno attribuiti 20 punti .

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante l'applicazione della seguente formula:

$$(T_v:T_{max}) \times 20,$$

dove  $T_v$ = tasso da valutare e  $T_{max}$ =tasso massimo.

3. **Ribasso sul compenso posto a base d'asta annuo di € 16.393,44 oltre IVA se dovuta:**

**Da 0 a 40 punti.**

40 punti per la gestione a titolo gratuito;

4 punti proporzionalmente assegnati per ogni 10 punti percentuali di ribasso o frazioni di esso.

L'importo va indicato IVA esclusa con precisazione dell'eventuale IVA da applicarsi.

In caso di parità di punteggio si applicherà il disposto dell'art. 77, comma 2, del R.D. n. 827/24.

Ogni concorrente non potrà presentare più di un'offerta.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida e ritenuta congrua dalla commissione giudicatrice.

Alla valutazione degli elementi sopra indicati e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri si procederà mediante apposita commissione giudicatrice nominata dal competente organo entro il termine previsto per la presentazione delle offerte e composta da tre componenti esperti nelle specifiche materie cui si riferisce il servizio.

Non trova applicazione l'art 86 del D.Lgs.n°163/2006, relativamente ai criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse. E' comunque facoltà della Commissione valutare la congruità delle offerte presentate e relativamente a quelle che, in base a specifici elementi, appaiono anomale, procedere in contraddittorio con gli offerenti interessati alla verifica degli elementi costitutivi dell'offerta. Si applica in tal caso l'art. 87 del citato decreto legislativo in quanto compatibile.

**SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA :** alla gara possono partecipare i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell' art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000, che non si trovano in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006. I partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui agli artt. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006, che devono essere dichiarati in sede di partecipazione alla gara.

**MODALITA', DOCUMENTI E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA :**

Il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara può essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del Dpr 28.12.2000 n. 445.

Per la partecipazione all'asta pubblica i concorrenti dovranno far pervenire i documenti richiesti, a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, in plico sigillato, **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 11 dicembre 2014.**

E' altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano dei plichi, pena l'irricevibilità degli stessi, durante gli orari di apertura degli uffici, nei giorni lavorativi dell'Ente che ne rilascerà apposita ricevuta, su copia fotostatica

prodotta dallo stesso soggetto consegnatario del plico. La data e l'ora di arrivo dei plichi verranno attestate all'esterno dei plichi stessi dal personale dell'Ente.

Si precisa che il plico deve essere chiuso con ceralacca apposta sui lembi di chiusura con sovrastante, a pena di esclusione, l'impronta di un sigillo a scelta dell'impresa; sul plico dovrà inoltre chiaramente apporsi la seguente scritta : “ **GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI MUSSOMELI PER IL PERIODO 01.01.2015 – 31.12.2019**” e deve recare all'esterno la ragione sociale, l'indirizzo, i numeri di telefono e telefax, la Partita Iva ed il codice fiscale del soggetto concorrente.

Il plico dovrà essere indirizzato al Comune di Mussomeli - Piazza Della Repubblica snc – 93014 Mussomeli - (CL).

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo anche di forza maggiore, lo stesso non giunga a destinazione entro il termine perentorio fissato.

Il plico debitamente sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura dovrà contenere :

#### **BUSTA A - DOCUMENTAZIONE**

Nella “ BUSTA A - DOCUMENTAZIONE” chiusa con ceralacca apposta sui lembi di chiusura con sovrastante, a pena di esclusione, l'impronta di un sigillo a scelta dell'impresa, dovrà essere inserita l'istanza di ammissione alla gara, da redigersi secondo lo schema allegato “A”.

Tale istanza, che dovrà essere formulata in lingua italiana e in competente bollo, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente (la firma non va autenticata purché apposta in presenza del dipendente addetto oppure purché alla medesima venga allegata copia ancorché non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore) dovrà contenere altresì le seguenti dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche:

- a) di avere requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) non trovarsi, né essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- c) inesistenza a proprio carico di situazioni impeditive previste da disposizioni emanate dalle Autorità creditizie;
- d) non trovarsi in ogni caso in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) di essere in possesso della prescritta autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 385/93;
- f) di impegnarsi a non subappaltare il servizio in oggetto, in caso di aggiudicazione, ad altro istituto di credito;
- g) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente Bando e nello schema di convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 21/11/2014;
- h) con riferimento alle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i., norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, dichiara di essere in regola con la normativa suddetta;
- i) di possedere comprovata capacità tecnica, economica e finanziaria;
- l) di non trovarsi con altri soggetti concorrenti in condizioni di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 c.c.

L'amministrazione procederà all' accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni e qualora venisse appurata la non veridicità delle medesime si procederà, salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento di gara.

La stipulazione del contratto è comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia. L'operatore economico aggiudicatario provvederà, pertanto, a presentare, ai sensi del D.lgs.159/2011, la certificazione antimafia prevista dalla normativa vigente. In mancanza, si procederà a richiedere la comunicazione o le informazioni antimafia agli organi competenti.

#### **BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA :**

L'offerta deve essere redatta in lingua italiana, utilizzando esclusivamente lo schema allegato “B” al presente bando ed espressa in cifre e in lettere sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso, dallo stesso soggetto sottoscrittore della dichiarazione sostitutiva.

Nel caso in cui la dichiarazione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante, deve essere allegata, a pena di esclusione, anche la relativa procura.

In caso di discordanza tra quanto espresso in cifre e quanto in lettere si applicherà l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Tale offerta, che non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte, dovrà, a pena di esclusione, essere chiusa in apposita busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura,

con l'indicazione: **“Offerta economica per la gara relativa all'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Mussomeli per il periodo 01.01.2015 - 31.12.2019”**

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte. Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

**SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE : LA GARA SARÀ ESPERITA IL GIORNO 11 dicembre 2014. Ore 15,00**, nella sede del Comune di Mussomeli – Piazza Della Repubblica – 93014 Mussomeli – CL.

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste contenenti la “Documentazione” per verificare le dichiarazioni e i documenti ivi contenuti ai fini dell'ammissione alla gara. Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i delegati dei soggetti partecipanti.

La Commissione procederà poi all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente, per la valutazione dei moduli offerta in esse contenute sulla base degli elementi e dei criteri di aggiudicazione sopra definiti, formulando al termine una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di parità di punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore ai sensi dell'articolo 77, comma 2 del R.D. n. 827/24.

La commissione procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con apposito provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dei risultati della procedura aperta rimessi dalla Commissione di gara.

**CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA:** costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura concorsuale per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni del bando di gara ed in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora e/o il giorno stabiliti;
- plico e buste ivi contenute non debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura;
- documentazione ed offerta non conformi ai modelli allegati;
- manchino o risultino incompleti o irregolari le dichiarazioni o i documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara;
- nel caso in cui la documentazione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante, e non sia stata allegata anche la relativa procura;

**SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO:** E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

**OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:**

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 163/2006 nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e del secondo in graduatoria si procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara. La verifica verrà estesa anche ai requisiti di ordine generale ed alla regolarità contributiva.

Con la comunicazione di aggiudicazione definitiva verrà richiesto all'aggiudicatario di presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, tutta la documentazione necessaria alla stipula del contratto. In caso l'aggiudicatario non presenti la predetta documentazione nei termini prescritti la Stazione Appaltante provvederà alla revoca della aggiudicazione definitiva ed ai conseguenti provvedimenti per l'aggiudicazione dell'appalto ad altro concorrente.

La stipulazione del contratto è soggetta all'osservanza delle norme in materia di antimafia ed alla prescritta documentazione di cui al D.Lgs. 159/2011. L'aggiudicatario dovrà avere almeno uno sportello operativo al pubblico nell'ambito del Comune di Mussomeli oppure se non già disponibile, obbligarsi, in caso di aggiudicazione del servizio, ad aprirne uno nell'ambito del Comune di Mussomeli.

La partecipazione alla gara comporta la totale accettazione di tutte le condizioni e le modalità contenute nel presente bando e nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

L'affidatario del servizio è esonerato da prestare la cauzione definitiva.

- a) il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;
- b) l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini che saranno comunicati dall'Amministrazione;
- e) L'amministrazione procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- d) Le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, ecc.) saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione** Responsabile del Servizio Finanziario. Tel 0934/961223 – mvcastiglione.comunemussomeli@legalmail.it

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI** : i dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

**CONSULTAZIONE.** Il presente bando sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Mussomeli, sulla stampa locale e sarà pubblicato con i relativi allegati sul sito web <http://www.comune.mussomeli.cl.it> , secondo le vigenti disposizioni di legge, e sarà inoltre reperibile presso l'Ufficio di Ragioneria – nella sede Municipale.

**Mussomeli, 24.11.2014**

*La Responsabile del Servizio Finanziario  
(Dr.ssa Maria Vincenza Castiglione)*

Marca bollo

ALLEGATO "A"

AL COMUNE DI MUSSOMELI  
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, Snc  
93014 – MUSSOMELI (CL)

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI  
ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. n. 445/2000**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... e residente in  
..... Via ..... Cod. Fisc. .... nella qualità di legale rappresentante  
del/lla..... con sede legale in  
..... n. fax ....., con Codice Fiscale  
..... e con Partita I.V.A. ....

**CHIEDE**

**DI ESSERE AMMESSO ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI MUSSOMELI – PER IL PERIODO 01.01.2015 – 31.12.2019 E NEL CONTEMPO**

**DICHIARA**

**CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA’ PENALE IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI E/O  
ATTESTAZIONI DI FATTI NON PIU’ RISPONDENTI A VERITA’:**

- a) di avere requisiti di cui all’art. 208 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) non trovarsi, né essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all’art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- c) inesistenza a proprio carico di situazioni impeditive previste da disposizioni emanate dalle Autorità creditizie;
- d) non trovarsi in ogni caso in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) di essere in possesso della prescritta autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 385/93;
- f) di impegnarsi a non subappaltare il servizio in oggetto, in caso di aggiudicazione, ad altro istituto di credito;
- g) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente Bando e nello schema di convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 21.11.2014;
- h) con riferimento alle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999, norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, dichiara di essere in regola con la normativa suddetta;
- i) di possedere comprovata capacità tecnica, economica e finanziaria;
- l) di non trovarsi con altri soggetti concorrenti in condizioni di controllo o collegamento di cui all’art. 2359 c.c.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

**AVVERTENZE :**

- All’istanza dovrà essere allegata, **pena l’esclusione**, una copia dello schema di convenzione, controfirmato in originale per accettazione su ogni foglio dallo stesso soggetto sottoscrittore della dichiarazione sostitutiva.
- All’istanza dovrà essere allegata, **pena l’esclusione**, fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del soggetto dichiarante. In tale caso la firma non dovrà essere autenticata, ai sensi dell’articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- Il plico e le buste ivi contenute devono essere debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura **a pena di esclusione**.

**ALLEGATO "B"**

**AL COMUNE DI MUSSOMELI  
PIAZZA DELLA REPUBBLICA, SNC  
93014 MUSSOMELI (CL)**

**OFFERTA ECONOMICA PER LA GARA RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI MUSSOMELI PER IL PERIODO 01.01.2015 – 31.12.2019.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_,

in qualità di \_\_\_\_\_  
del/la \_\_\_\_\_

---

**DICHIARA**

di praticare nei confronti del Comune di Mussomeli le seguenti condizioni economiche  
in caso di aggiudicazione del servizio, per l’intera durata della convenzione

**1 – Tasso di interesse passivo da praticare sull’utilizzo della anticipazione di cassa:**

uguale al tasso euribor 3 mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni  
trimestre;

tasso euribor 3 mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni trimestre  
aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

tasso euribor 3 mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni trimestre  
diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

**2 – Tasso di interesse attivo da praticare sulle giacenze di cassa:**

uguale al tasso euribor 3 mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni  
trimestre;

tasso euribor 3 mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni trimestre  
aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

tasso euribor 3 mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni trimestre  
diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

**3 – Ribasso sul compenso posto a base d’asta annuo: del.....%**

\_\_\_\_\_, li

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

Note:1) Legale rappresentante o procuratore speciale

2) Indicare la natura giuridica del soggetto e gli estremi identificativi

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA DEL COMUNE DI MUSSOMELI  
PERIODO \_\_\_\_\_**

**tra**

il **Comune di Mussomeli** , in seguito denominato “Ente” rappresentato da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ in  
base al \_\_\_\_\_,

**e**

\_\_\_\_\_ ,  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)  
in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_

**premessso**

che l’Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di tesoreria unica di cui all’art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall’art. 77 quater della Legge 133/2008 – DL 112/2008 e successive modifiche ed integrazioni;  
Si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

- 1) Il Comune di Mussomeli, come sopra rappresentato affida il servizio di tesoreria alla Banca \_\_\_\_\_ che a mezzo del suo legale rappresentante accetta di svolgere lo stesso presso i propri sportelli sul territorio del Comune nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.
- 2) Durante lo svolgimento del servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, per la gestione del servizio di tesoreria potrà essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Qualora l’Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere.

**Art. 2**

**Oggetto e limiti della convenzione**

- 1) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.



- 2) Non rientra nel presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs.n.449 del 15/12/1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma vengono accreditati, nei tempi tecnici necessari, nel conto di tesoreria.
- 3) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
- 4) Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche. Potranno essere altresì aperti ulteriori conti correnti intestati all'ente qualora previsti da normative speciali.

### **Art. 3** **Esercizio finanziario**

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4** **Riscossioni**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Bilancio o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento;
- 2) Gli ordinativi di incasso, dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 3 dell'art.180 del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore (persona fisica o giuridica);
  - c) la causale del versamento;
  - d) l'ammontare riscosso o da riscuotere (in cifre e lettere);
  - e) l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) la voce economica;
  - h) il codice SIOPE
  - i) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra residui e competenza;
  - j) l'esercizio finanziario;
  - k) la data di emissione
  - l) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - m) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera": In caso di mancata annotazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  - n) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ..." nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
  - o) altre codifiche ed annotazioni prescritte dalla legislazione vigente;
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
- 4) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale

emette i relativi ordinativi di riscossione entro i successivi 15 giorni o termine diverso indicato nel regolamento di contabilità e comunque entro il mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 5) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente, nei termini di cui al precedente comma 4, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 7) Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
- 8) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale né a mezzo di assegni circolari non intestati allo stesso;
- 9) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, preversali, ecc);
- 10) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

## **Art. 5 Pagamenti**

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Servizio Bilancio 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) Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione dei documenti stessi.
- 4) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5) I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art.185 del D.Lgs. n.267/2000 precisamente:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) 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;
  - c) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare, in cifre e lettere;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) l'imputazione in bilancio (attualmente: 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;
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;

- h) la voce economica;
  - i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - k) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m) 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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al precedente comma 3 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - o) codice SIOPE;
  - p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "gestione provvisoria";
  - q) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.
- Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico del Comune di Mussomeli l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- 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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; effettua, altresì, se previsto dal regolamento di contabilità dell'ente, i pagamenti anche a seguito di richiesta scritta (carta contabile) presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. I relativi mandati di copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, o diverso termine previsto dal regolamento di contabilità, e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ...', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  - 7) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  - 8) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  - 9) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  - 10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da 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 tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.  
Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato;
  - 12) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  - 13) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate,

apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

- 14) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
- 15) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
- 16) I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
- 17) 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.
- 18) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
- 19) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, tenuto conto di quanto previsto al successivo art. 18, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
- 20) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 21) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo;
- 22) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L.440 del 26/10/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria;
- 23) L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al terzo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..., intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

## **Art. 6** **Trasmissione di atti e documenti**

- 1) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 2) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. La suddetta trasmissione può avvenire, previo accordo tra le parti, attraverso flussi telematici.
- 3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento del servizio economato, nonché le loro successive variazioni.
- 4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - 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 responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
- 5) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7** **Servizi implementativi**

- 1) Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
- 2) Il tesoriere si impegna ad assicurare:
  - a) Il collegamento con il "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici);
  - b) L'informatizzazione, tempestiva e comunque non oltre il primo semestre successivo all'entrata in vigore della presente convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica.

#### **Art. 8** **Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

- 1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche rendendo consultabili on line i movimenti di cassa, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
- 4) Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.
- 5) La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
  - a) Mandati e loro iter procedimentale;
  - b) Reversali e loro iter procedimentale;

- c) Bollette di riscossione;
  - d) Quietanza di pagamento;
  - e) Ricevute di servizio.
- 6) Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente.

#### **Art. 9** **Verifiche ed ispezioni**

- 1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 10** **Anticipazioni di tesoreria**

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina relativa all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- 2) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 4 ed art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 11**

## **Garanzia fideiussoria**

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

### **Art. 12**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
- 2) Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
- 3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
- 4) Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
- 5) L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.
- 6) Resta ferma la possibilità per l'ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47 c.2 del L.449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

### **Art. 13**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della crono logicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

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

**Art. 14**  
**Condizioni agevolate al personale**

- 1) Il Tesoriere si impegna ad applicare, a favore del personale dipendente dell'ente, le migliori condizioni contrattuali previste dal proprio istituto.

**Art. 15**  
**Resa del conto finanziario**

- 1) Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2) L'ente entro e non oltre due mesi della procedura di parifica invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
- 3) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

**Art. 16**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
- 2) Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

**Art. 17**  
**Corrispettivo, tassi e spese**

- 1) Al Tesoriere che si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e , tenuto conto di tutti i servizi di cui alla presente convenzione, spetta:  
COMPENSO \_\_\_\_\_(PARAMETRO DI GARA)  
TASSO SU ANTICIPAZIONE \_\_\_\_\_(PARAMETRO DI GARA)  
TASSO SULLE GIACENZE \_\_\_\_\_(PARAMETRO DI GARA)
- 2) Nel compenso ( **parametro di gara**), sono incluse tutti gli oneri e le imposte se dovute e le spese occorrenti, compresi stampati e registri per il pratico e regolare svolgimento del servizio di tesoreria e per la resa dei conti, che restano a totale carico del tesoriere senza possibilità di rivalsa nei confronti del comune.



La liquidazione del compenso previsto per la gestione del servizio di tesoreria, nonché di eventuali spese ed oneri dovuti, ha luogo annualmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente apposito documento contabile. L'ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 6.

- 3) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse passivo nella misura pari \_\_\_\_\_ ( **parametro di gara** ), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione. Il tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 6.
- 4) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario ed eventuale attivazione di altri conti correnti intestati all'ente, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti o dalle leggi speciali.
- 5) Sulle eventuali giacenze di cassa dell'ente viene applicato un tasso di interesse nella misura di \_\_\_\_\_ (**parametro di gara**), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del tesoriere che trasmette all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 comma 4.
- 6) Al tesoriere spettano i diritti e le commissioni d'uso correnti, con riferimento alle operazioni ed ai servizi non espressamente previsti o disciplinati dalla presente convenzione.

#### **Art. 18**

##### **Rimborso spese su bonifici**

- 1) La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in € 3,00 per importi del bonifico superiori ad euro duecento.
- 2) I pagamenti alle Società partecipate ed alle Aziende speciali del Comune hanno valuta compensata con esenzione di spese e commissioni.
- 3) Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
- 4) Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
  - a) gli stipendi del personale dipendente;
  - b) le indennità di carica e presenza;
  - c) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
  - d) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
  - e) premi assicurativi;
  - f) bonifici di importo uguale o inferiore ad Euro duecento.

#### **Art. 19**

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

- 1) Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. \_\_\_\_\_, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### **Art. 20**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.
- 2) Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 21**

#### **Imposta di bollo**

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

#### **Art. 22**

#### **Durata della convenzione**

- 1) La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
- 2) Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

#### **Art. 23**

#### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

- 1) Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
- 2) È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **ART. 24**

#### **Spese di stipula, di registrazione della convenzione e sulla sicurezza**

- 1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
- 2) Eventuali spese sulla sicurezza sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 25**

#### **Tutela della privacy e oneri per la sicurezza**

- 1) Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
- 4) Eventuali oneri per la sicurezza, relativi allo svolgimento del servizio, sono a carico del tesoriere.

#### **Art. 26**

#### **Procedura di contestazione di inadempimento**

- 1) Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

#### **Art. 27**

#### **Rinvio**

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

#### **Art. 28**

#### **Domicilio delle parti**

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, firmato e sottoscritto