



COMUNE DI TORTORICI

Provincia di Messina

C.F.: 84004890830 - P. IVA: 00114760838 - Sede legale via Vittorio Emanuele - Uffici Viale R. Livatino sn - Tel. 0941 - 4231226
pec:comune.tortorici@pec.tortorici.eu

SETTORE 1° AMMINISTRAZIONE GENERALE CONTABILITA' E TRIBUTI

BANBO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

CIG:Z621999B1D

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 18.04.2016, e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 229 del 27/04/2016 si rende noto che questo Comune indice gara, mediante procedura negoziata, per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale;

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

1. Amministrazione AGGIUDICATRICE: COMUNE DI TORTORICI indirizzo: Viale R. LIVATINO SN (Prov. ME) Tel. 0941/4231226 – pec:comune.tortorici@pec.tortorici.eu;

SEZIONE II: OGGETTO DEL CONTRATTO

1. **Oggetto e descrizione del contratto:** Il contratto ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 30 del D. LGS n. 163/2006 e art.209 e seguenti del d.lgs. 18/08/2000 n.267;
2. **Luogo di esecuzione :** Comune di TORTORICI, via R. LIVATINO SN TORTORICI (ME);
3. **Modalità di esecuzione del servizio:** per la modalità di esecuzione del servizio si rinvia alla convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 18/04/2016- non sono ammessi la sub-concessione né la cessione del contratto a terzi;
4. **Divisioni in lotti:** no;
5. **Ammissibilità varianti:** ammesse come offerta migliorativa dei requisiti minimi del servizio richiesti a norma della convenzione;
6. **Valore del contratto:** Il servizio di cui al presente bando di gara sarà effettuato a titolo oneroso. Ai fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi il valore del dell'appalto, ai sensi dell'art.29 comma 12 lettera a.2 del D. Lgs n. 163/2006 s.m.i. è stimato in Euro 10.000,00 oltre l'IVA di legge;
7. **Durata del contratto:** cinque anni dal 01/01/2017 al 31/12/2022 (rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrono le condizioni di legge).

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

1. **Finanziamento e pagamento:** Il servizio è svolto dietro compenso da determinarsi in sede di gara con offerta ai sensi dell'art. 17 della Convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.25 del 18/04/2016;
2. **Requisiti di partecipazione:** Possono partecipare alla gara le imprese autorizzate ad assumere il servizio di tesoreria per conto di Enti locali di cui all'art. 208 del d. lgs. n. 267/2000 ed aventi altresì i requisiti indicati nel disciplinare di gara. Sono ammessi anche i RAGRUPPAMENTI temporanei di impresa ed i consorzi ordinari di concorrenti costituiti ai sensi dell'art.37 del d.Lgs. n.163/2006 **regolarmente invitate**;

SEZIONE IV: PROCEDURE

1. **Tipo di procedura:** gara mediante procedura negoziata::

2. **Criteri di aggiudicazione:** La gara sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale delibera consiliare n. 25/2016 **allegato A**.
3. **Documentazione:** la documentazione relativa alla procedura negoziata, composta dal presente bando di gara e dallo schema di convenzione, è disponibile presso l'ufficio ragioneria del Comune tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e consultabile e scaricabile sul profilo web istituzionale del committente all'indirizzo www.tortoricinrete.it;
4. **Scadenza per la presentazione delle offerte di partecipazione:** Le offerte dovranno pervenire all'ufficio protocollo del comune di TORTORICI sito sul Viale R.LIVATINO SN, a pena di esclusione entro le ore 12,00 del 30/11/2016 (termine perentorio); Non saranno ammesse le offerte pervenute oltre tale termine, a nulla valendo la data di spedizione all'Ufficio postale;
5. **Apertura offerta :** Ore 10,00 del 01/12/2016 presso l'ufficio del Responsabile del procedimento Settore 1°- dr. Signorino BEVACQUA sito presso la sede municipale di Viale R. Livatino- Tortorici;
6. **Lingua utilizzata :** italiano;
7. **Periodo minimo vincolo offerta:** 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte;
8. **Richieste e informazioni:** le informazioni e le richieste relative alla procedura di affidamento potranno essere inoltrate all'Ufficio Ragioneria del Comune di TORTORICI;
9. **Altre informazioni** L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida, purché ritenuta congrua. L'amministrazione concedente si riserva altresì la facoltà di sospendere o annullare la procedura di aggiudicazione in qualsiasi momento in base a valutazioni di propria ed esclusiva convenienza. I concorrenti, in caso di sospensione o annullamento della procedura non potranno far valere pretese di alcun genere. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del D.LGS n.196/2003 e ss.mm.ii.. Esclusivamente nell'ambito della presente procedura negoziata, nonché alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia, fermo restando che:

a) la disciplina contenuta nel codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 troverà applicazione solo laddove espressamente richiamata dal bando;

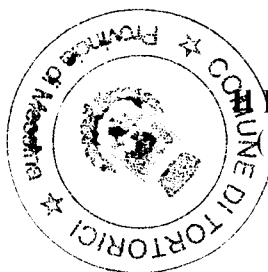
b) eventuali clausole di rinvio nel bando alla normativa vigente in materia non valgono come clausola di etero-integrazione della **lex specialis di gara**.

Impugnabilità: Il presente bando, se ritenuto autonomamente lesivo dai concorrenti interessati, può essere impugnato. Gli interessati, ai sensi dell'art. 243-bis del D.LGS n.163/2006 hanno l'onere di comunicarlo, per iscritto e con nota sottoscritta dall'interessato, alla stazione appaltante come informativa. La stazione appaltante comunicherà entro 15 giorni, le proprie determinazioni e, se intervenire o meno in autotutela. L'inerzia equivale a diniego di autotutela. La comunicazione può essere presentata fino a quando l'interessato non abbia notificato il ricorso giurisdizionale.

L'informazione è diretta al Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.120, commi 2 e 5, del d.Lgs n.104/2010, il termine per proporre ricorso giurisdizionale è di gg. 30 (trenta) decorrenti dalla pubblicazione del bando ex art.66 del citato d.Lgs n.163/2006. Il ricorso giurisdizionale può essere proposto al TAR competente per Territorio.

Responsabile del procedimento : Dr Signorino BEVACQUA Telefono 0941/4231226 E-mail signorino.bevacqua@comune.tortorici.me.it

Visto il Responsabile del Settore
(Ing. Gaetano ARFINA)



Responsabile del procedimento
Dr. Signorino BEVACQUA)

14 OTT. 2016

“A” 9

COMUNE DI TORTORICI (Prov. Messina)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DAL AL

L'anno il giorno del mese di nel Municipio di Tortorici avanti a me
Segretario Comunale;

TRA

il Comune di di seguito denominato "Ente", O.F.: rappresentato dal
..... nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi
dell'art.107 , terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera di
consiglio comunale n..... del

E

....., di seguito denominato "Tesoriere" C.F.:
rappresentato da nella qualità di

premess

-che, con delibera della Giunta Comunale N. ... del, esecutiva ai sensi di legge,
sono stati approvati gli atti della gara a procedura ristretta esperita in data , per l' affidamento del
servizio di tesoreria Comunale ed è stato definitivamente aggiudicato il Servizio di Tesoreria del Comune di
..... alla Banca con sede in Via n. , ai patti e condizioni di cui all' offerta
di gara e con l'osservanza delle modalità ed obblighi di cui alle vigenti norme di legge e di regolamento e
della presente convenzione;

Ciò premesso, fra i detti componenti

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso _____, nei giorni _____ (come da offerta di gara) e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura ad introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 dalle stesso ordinante, con l'osservanza delle norme

contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – la disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
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, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
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 emette, nel termine di cui al precedente comma 4, 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 postagiro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Comune.

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 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. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
 8. I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
 3. 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.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 4. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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.
 5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 7. 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
 8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.
 9. A comprova e scarico 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.
 10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il (come da offerta di gara) giorno lavorativo bancario 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 quarto giorno bancario precedente alla scadenza.
 11. La valuta applicata ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti presso il Tesoriere sarà di giorni lavorativi successivi alla data di pagamento (come da offerta di gara) . La valuta applicata ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti presso altre Banche sarà di giorni lavorativi successivi alla data di pagamento (come da offerta di gara) . La valuta degli stipendi dei dipendenti comunali è fissata al 27 di ogni mese. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su altri conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli amministratori. Se il giorno 27 dovesse corrispondere al sabato o alla domenica gli stipendi dovranno essere pagati entro il venerdì immediatamente precedente.

12. 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 e spedirli direttamente ai creditori a cura del Tesoriere.
13. 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.
14. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del 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.
17. 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, 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. 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 il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/00, richiamati al successivo art. 12.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. 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 e di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. 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. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, 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.

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. 267/00 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 delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incasso è 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed 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. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
 4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrato, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed 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. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente 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.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/00 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, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura del (offerta di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilito dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: (offerta di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, e gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto.

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.
2. 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.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso pari a (offerta di gara). (più precisamente il compenso afferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo (*salva minori importi oggetto di offerta di gara*) ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
4. Il rapporto di conto sarà regolato alle seguenti ulteriori condizioni:

5. spese tenuta conto:
6. spesa unitaria:
7. spesa chiusura/liquidazione:
8. spese spedizione :

Art. 18

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

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 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. 20

Durata della convenzione

1. la presente convenzione avrà durata quinquennale, dal al e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.lgs. 267/00 e dall'art. 6 della L.537/93 come modificato dall'art.4 L.727/94, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica previsti.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 21

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 al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, tenuto conto di quanto previsto al primo comma del precedente articolo 17, si applicherà un valore indicato al primo comma del precedente art.17 ovvero in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente.

Art. 22

Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per la consegna e ritiro degli atti presso il Tesoriere il dipendente comunale addetto usufruirà di una corsia preferenziale rispetto al resto del pubblico presente presso la sede della Finanza.

Art. 23
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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 24
Penali

L'accertata e reiterata violazione del Tesoriere per almeno due volte delle disposizioni di cui agli art. 5 comma 10 (ritardati pagamenti) della presente e art. 5 comma 11 (valuta credito) comporta l'applicazione di una penale pari al 100% degli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta e di pagamento per ogni singola violazione degli articoli summenzionati.

.....
L'ENTE

.....
IL TESORIERE