

Part. 0000208
del 21/01/2020



COMUNE DI TRIVIGNO
PROVINCIA DI POTENZA

Pierluigi
- WC

Comunità Montana Alto Basento - PZ ARRIVO
21 GEN. 2020
Prot. N. <u>135</u>

Trivigno, 21 gennaio 2020

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
COMUNITÀ MONTANA BASENTO, BRADANO, CAMASTRA
altobasento@cert.ruparbasilicata.it

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2020 -31/12/2023 - Criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara

1. Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, c. 2 del D.Lgs 50/16, con valutazione delle offerte sulla base dei criteri di valutazione indicati di seguito:

- A) Offerta tecnica punteggio massimo 70 punti
- B) Offerta economica punteggio massimo 30 punti

Il punteggio di valutazione dell'offerta complessiva è determinato, per ciascun concorrente, con la seguente formula:

$C(a) = Pt + Pe$ dove

- C(a) è il punteggio complessivo assegnato al concorrente (a)
- Pt è il punteggio assegnato al concorrente (a) sul merito tecnico
- Pe è il punteggio assegnato al concorrente (a) sull'offerta economica

L'attribuzione dei punteggi verrà effettuata sulla base degli elementi di seguito dettagliati.

OFFERTA TECNICA (70 PUNTI) SUDDIVISIONE E PUNTEGGIO

A1	Fornitura dell'infrastruttura SIOPE+
Massimo 15 punti	
Il punteggio di 15 punti verrà attribuito al concorrente che fornirà, senza oneri aggiuntivi rispetto al prezzo offerto nel modulo offerta economica, anche attraverso società collegate, l'infrastruttura SIOPE+. Il concorrente che non fornirà alle condizioni di cui sopra la predetta infrastruttura avrà l'attribuzione del punteggio 0.	

A2	Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di Tesoreria Spread rispetto a Euribor a 3 mesi base 365 media mese in corso vigente tempo per tempo, senza commissioni sul massimo scoperto
Massimo 10 punti	
Punti 10 al tasso più basso. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale derivante dall'applicazione della seguente formula: $(Tmin) \times 10 / (Tx)$ ove Tx = tasso da valutare Tmin= tasso più basso	

A3	Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge Spread rispetto a Euribar 3 mesi media mese in corso vigente tempo per tempo
Massimo 10 punti	
Punti 10 al tasso più alto. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: $(Tx) \times 10 / (Tmax)$ Ove Tx = tasso da valutare Tmax = tasso più alto	

A4	Rimborso spese vive (limitatamente spese postali, bolli)
Massimo 20 punti	
PUNTI 20 a chi si impegna di effettuare il servizio senza rimborso di spese (compresa imposta di bollo e spese postali) PUNTI 10 a chi dichiara di effettuare il servizio con il solo rimborso delle spese di bollo (nessun rimborso per spese postali) PUNTI 0 a chi dichiara di effettuare il servizio con rimborso spese postali e di bollo	
Non verrà richiesta alcuna spesa per: apertura conti correnti, movimentazione conto corrente, liquidazioni, spese di gestione c/affidato e penalità affidamento imprevisto, estinzione conti correnti, emissione ed invio estratto conto, spedizione estratti c/c e polizze titoli, emissione assegni circolari per estinzione titoli di spesa.	

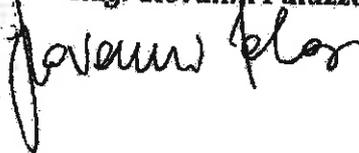
A5	Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati la cui modalità di riscossione sia l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso istituti di credito diversi dal tesoriere
Massimo 10 punti	
PUNTI 10 senza alcun addebito. PUNTI 5 per addebito a partire da importi > € 1000,00 PUNTI 2 per addebito a partire da importi > € 750,00 PUNTI 0 per addebito a partire da importi > € 500,00	
Resta inteso che: a) il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione; b) sono esenti dalle spese a carico dell'ente e dei beneficiari i pagamenti di qualunque importo in sede o fuori sede, anche con accredito su c/c tenuto presso altri istituti di credito o enti similari, inerenti le seguenti fattispecie: enti pubblici; ONLUS; affid; sussidi, contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale; stipendi, emolumenti e contributi dei dipendenti e a compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti commissioni comunali), mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute; onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali i pagamenti, in sede o fuori sede, anche con accredito su c/c tenuto presso altri istituti di credito o enti similari. Parimenti si considerano esclusi da commissioni bancarie, a carico dell'ente e dei beneficiari, i pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati la cui modalità di riscossione sia l'accredito in c/c bancario a loro intestato ed acceso presso l'istituto di credito tesoriere	

A6	Contributo destinato al sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente
Massimo 5 punti	
n. 1 punto per ogni 250,00 euro	

OFFERTA ECONOMICA (30 PUNTI)

B1	Costo del servizio-importo annuale (<u>importo annuale</u> che in sede di stipula della convenzione verrà moltiplicato per gli anni di durata del servizio)
Massimo 30 punti	
30 (trenta) punti attribuibili complessivamente per l'offerta economica sono così suddivisi:	
<ul style="list-style-type: none">- al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso, verranno assegnati punti 30.- agli altri concorrenti verranno assegnati punteggi in applicazione della seguente formula:	
$X = (30 \times PM) : PD$	
Dove X = punteggio da assegnare, PM = prezzo minore complessivamente offerto, PD = prezzo offerto della singola ditta	
Per l'attribuzione del punteggio si calcolerà fino alla seconda cifra dopo la virgola.	

Il responsabile del procedimento
Rag. Giovanni Palazzo



Giovanni Palazzo

Originale



COMUNE DI TRIVIGNO

Provincia di Potenza

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio Bilancio e finanze

Reg. Gen. N. 6 del 21/01/2020

DETERMINAZIONE n. 4 del 21/01/2020

OGGETTO:

**Affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo
01/01/2020 al 31/12/2023 - Determinazione a contrarre - CIG
Z032BA3A25**

Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Palazzo Giovanni

Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000 e la legge 241/90;

Visto l'art. 107, comma 2 del predetto Decreto Legislativo;

Viste le deliberazioni:

- di Consiglio comunale n. 7 del 19.02.2019, dichiarata immediatamente eseguibile con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2019-2021;
- di Giunta comunale n. 16 del 02.04.2019 dichiarata immediatamente eseguibile con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2019/2021, affidando ai responsabili apicali dell'Ente i relativi capitoli di spesa ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 TUFL;

Visto il regolamento sulla organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;

Visto il Decreto sindacale prot. 11/2019 del 10.09.2019, con il quale si attribuiva al sottoscritto la responsabilità dell'Area Amministrativa ed Economico Finanziaria;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 06/12/2019 con la quale si approva lo schema di convenzione di Tesoreria Comunale e si dà mandato al Responsabile dell'Area n.1 Amministrativa ed economico finanziaria di porre in essere tutti gli atti consequenziali necessari per la scelta del contraente;

Ritenuto dover stabilire, in ordine alla procedura di gara, i seguenti indirizzi.

- Procedure per l'individuazione degli offerenti: Procedura aperta ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 50/2016;
- Criteri di selezione delle offerte: Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, co.3, del D.lgs. 50/2016;
- Prezzo a base d' asta: €. 6 500,00 anni oltre IVA come per legge;

Considerato che l'art.192 del D.Lgs. n.267/2000 prescrive che la stipula dei contratti debba essere preceduta da apposita determinazione a contrarre, indicante il fine che il contratto intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

Dato Atto di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse disciplinate dal comma 2 dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016;

Precisato che:

- il fine che si intende perseguire è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ad un soggetto avente i requisiti necessari per il suo regolare svolgimento;
- l'oggetto del contratto è la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori ed allo

svolgimento degli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dall'apposita convenzione,

- il valore dell'appalto è stimato € 6.500,00 anni oltre IVA come per legge con durata del contratto stabilita in anni quattro;
- la scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art 60 del d.lgs n. 50/2016 e il servizio verrà aggiudicato a favore dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art 95 del d.lgs n. 50/2016;
- la stazione appaltante valuterà, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 50/2016,

Considerato che nei riguardi finanziari la spesa complessiva di € 26.000,00 oltre IVA 22% grava sui bilanci 2020/2022, missione 01, programma 03, titolo 1, macroaggregato 103, centro di costo 200/205, capitolo 01211, come segue:

annualità 2020	€ 6.500,00	oltre iva 22%	€ 7.930,00
annualità 2021	€ 6.500,00	oltre iva 22%	€ 7.930,00
annualità 2022	€ 6.500,00	oltre iva 22%	€ 7.930,00
annualità 2023	€ 6.500,00	oltre iva 22%	€ 7.930,00

Vista la deliberazione n. 1 del 27/03/2013 adottata dalla Conferenza dei Sindaci dell'Area Programma Basento Bradano Camastra di istituzione della centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori servizi e forniture in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 37 del codice dei contratti;

Preso atto che il Comune di Trivigno ha aderito alla Centrale Unica di Committenza dell'Area Programma Basento Bradano Camastra,

Ritenuto necessario ed opportuno demandare alla Centrale Unica di Committenza Basento-Bradano-Camastra la procedura di appalto di cui trattasi,

Si attesta la regolarità e correttezza amministrativa seguita nel presente procedimento,

Tanto premesso e ritenuto alla luce delle motivazioni su esposte;

DETERMINA

1-Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2-Di indire la procedura di gara di appalto, ai sensi dell'art 60 del d.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

3-Di dare atto che, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., il servizio di tesoreria comunale sarà aggiudicato a favore dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

4-Di demandare alla Centrale Unica di Committenza Basento-Bradano-Camastra tutti gli atti e le procedure di gara per l'individuazione del contraente;

5-Di stabilire, in attuazione a quanto previsto dall'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000, le seguenti clausole essenziali:

- il fine che si intende perseguire è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ad un soggetto avente i requisiti necessari per il suo regolare svolgimento;
- l'oggetto del contratto è la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori ed allo svolgimento degli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dall'apposita convenzione;
- il valore dell'appalto è stimato €. 6.500,00 anni oltre IVA come per legge con durata del contratto stabilita in anni quattro;
- la scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art 60 del d.lgs n. 50/2016 e il servizio verrà aggiudicato a favore dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del d. lgs. n. 50/2016;
- la stazione appaltante valuterà, a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del d. lgs. n. 50/2016;

6-Dare atto che nei riguardi finanziari la spesa complessiva di €. 26.000,00 oltre IVA 22% grava sui bilanci 2020/2022, missione 01, programma 03, titolo 1, macroaggregato 103, cenno di costo 200/205, capitolo 01211, come segue:

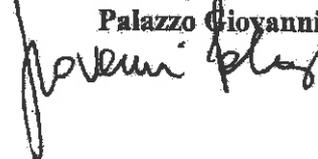
annualità 2020	€. 6.500,00	oltre iva 22%	€. 7.930,00
annualità 2021	€. 6.500,00	oltre iva 22%	€. 7.930,00
annualità 2022	€. 6.500,00	oltre iva 22%	€. 7.930,00
annualità 2023	€. 6.500,00	oltre iva 22%	€. 7.930,00

7-Di trasmettere alla Centrale Unica di Committenza la presente determinazione unitamente allo schema di convenzione;

8-Di dare atto alla presente procedura è stato assegnato il seguente CIG Z032BA3A25.

**Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA ED
ECONOMICO FINANZIARIA**

Palazzo Giovanni

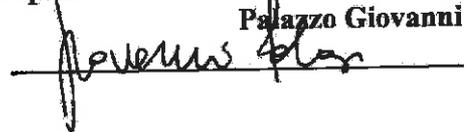


VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Sullo schema di determinazione retro iscritto si appone, ai sensi dell'art. 183, comma sette, del DS.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il "visto" di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Trivigno li, 21/01/2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Palazzo Giovanni

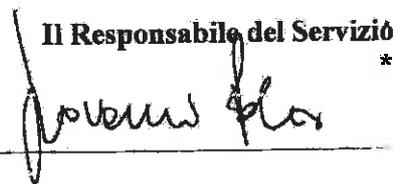


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione Amministrativa, viene pubblicata all'albo Pretorio on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal 21/01/2020 al giorno 05/02/2020.

Trivigno li, 21/01/2020

Il Responsabile del Servizio *



COMUNE DI TRIVIGNO

(PROVINCIA DI POTENZA)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI TRIVIGNO

PERIODO DAL 01/01/2020 AL 31/12/2023

TRA

COMUNE DI TRIVIGNO – Piazza Plebiscito, 1
indicazione del comune contraente (e della sua sede)

in seguito denominato “Ente” rappresentato da:

- o Dott.ssa Ruggeri Carmen, Segretario del Comune di Trivigno (PZ)
- o Rag. Palazzo Giovanni nella qualità di Funzionario Responsabile del Settore “Servizi Finanziari” del Comune di Trivigno (PZ) C.F.: 00243610763, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta

E

indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato dal dott. _____ nato a _____ (____) il _____ e residente a _____ (____) alla Via _____ nella _____ qualità _____ di _____

premesse

- o che con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____ si approvava lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
- o che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. _____ del _____ si approvava il bando di gara e suoi allegati per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Ai sensi della Determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ il servizio di tesoreria del Comune di Trivigno viene affidato all’Istituto di credito _____ con sede legale in _____ Via _____, il quale accetta di svolgerlo presso lo sportello di Potenza, Via _____ nei giorni e nell’orario di apertura al pubblico della banca.
2. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali, sede del servizio, presentino barriere architettoniche, l’Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all’adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L’orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso pubblico.
3. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

4. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria, personale qualificato e sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Vanno fatti salvi ovviamente il periodo di assenza dal lavoro degli stessi per malattia, ferie e/o riposi, nel quale la banca dovrà provvedere alla sostituzione.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000;

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 dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 18, con l'osservanza della normativa vigente in materia.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

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

Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere attiva, senza oneri per il Comune, il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento/incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni;
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili (nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del tesoriere;
3. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico e con apposizione di firma digitale;

4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso;
5. Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6 commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000";
6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa;
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'ente, il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia ed il mercato metteranno a disposizione;
8. Qualsiasi documento dell'Amministrazione utili alla gestione del servizio di tesoreria sarà reso al tesoriere in formato digitale attraverso posta elettronica.

Art.5 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 finanziario o da altro dipendente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli secondo i regolamenti vigenti nel Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del debitore completa del codice fiscale e/o partita IVA dello stesso;
 - c. la somma da riscuotere;
 - d. la causale del versamento;
 - e. l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residuo o competenza;
 - f. la codifica, compresa la voce economica;
 - g. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i. le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - j. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - k. codice siope;
3. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente;
4. 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 su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc...). Tale quietanza dovrà associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel più breve tempo possibile e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
7. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'ente stesso.
9. 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.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
11. L'esazione è pura e semplice e si intende cioè senza l'onere del "riscosso per non riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le stesse comunicazioni delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere sarà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della comunicazione.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - o la denominazione dell'Ente;
 - o l'indicazione completa del creditore ivi compreso il codice fiscale o partita IVA dello stesso, nonché l'eventuale indicazione del soggetto legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - o l'ammontare dell'importo lordo del mandato di pagamento e della somma netta da corrispondere;
 - o la causale del pagamento;
 - o la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile della disponibilità in bilancio dello stanziamento sia in conto competenza che in conto residui;
 - o gli estremi dei documenti in base ai quali viene disposto il pagamento;
 - o il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - o l'esercizio finanziario e la data di emissione;

14. Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. 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 e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
17. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dei beneficiari. Pertanto è autorizzato a trattenere all'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale sia degli importi delle spese che di quelli netti a pagare.
18. Commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente sono a carico del Comune.
L'importo della commissione è come determinato in sede di offerta.
Si applica sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere.
La spesa della commissione non si applica ai seguenti pagamenti:
- bonifico erogazione contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
 - bonifici a favore del personale dipendente e degli amministratori;
 - bonifici a favore di enti pubblici e amministrazioni dello Stato;
 - bonifici per pagamenti di polizze assicurative ;
 - bonifici per pagamenti di fatture relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua, e spese telefoniche;
- Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta si addebiterà un'unica commissione
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, in qualunque momento, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.
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. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità agli amministratori vengono accreditate, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.
23. I conti correnti aperti dal personale dipendente del Comune presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere potranno usufruire di speciali condizioni specificatamente concordate.

Art. 7 Valute

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su altri istituti vengono stabiliti in _____ giorni;
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione

Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di 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 e 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 i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio 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 del 2000, richiamati al successivo art. 13.

Art. 9 Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette, in via telematica, al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette, in via telematica, al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. L'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e ss.mm.ii.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette, in via telematica, 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. 10
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante il collegamento in via informatica o telematica:
 - ✓ l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - ✓ la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
 - ✓ alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Il Tesoriere deve dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - ✓ mandati e loro iter procedimentale;
 - ✓ reversali e loro iter procedimentale;
 - ✓ quietanze di pagamento
5. Nei 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. 11
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere, ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno, 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. 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 appositamente autorizzato.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla deliberazione della Giunta Municipale - è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel conto 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.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso delle eventuali anticipazioni concesse.
3. Il Tesoriere ha diritto di rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali ad eccezione di quelle a destinazione vincolata, fino alla totale estinzione delle anticipazioni concesse. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Tesoriere - 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. 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, 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. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 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 rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 15

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 cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. 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. 16

Tasso debitore e creditore

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara nella misura del ____ (____) % pari all'euribor a 3 mesi (base 365) media mese precedente l'inizio di ogni anno (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
3. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara nella misura del ____ (____) % rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), base 365, maggiorato o diminuito dello spread offerto.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, 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 informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
4. L'Amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 19

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo come determinato in sede di offerta.
2. Al Tesoriere spetta, inoltre, il rimborso di tutte le spese sostenute per oneri a carico dell'Ente (spese postali, per stampati, bolli, spese telegrafiche, ecc).

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., 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.
2. Ai sensi dell'art. 1 – comma 2, lettera c) della Legge n. 146 del 12.06.1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi, o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
3. A tal fine il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della convenzione comunica al Comune gli accordi sindacali, o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della precitata Legge n. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ed il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurarne la continuità.

Art. 21

Imposta di bollo

1. Nell'esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si attiene alle vigenti disposizioni di legge circa l'assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di quattro anni e più precisamente dal 01/01/2020 al 31/12/2023.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, dopo la scadenza della convenzione, nelle more di individuazione di un nuovo ¹ gestore.

Art. 23**Procedure 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 al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 24**Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara**

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione, è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. L'inadempimento di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta, costituisce causa risolutiva espressa del contratto.
3. Non si dà luogo all'applicazione di penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal tesoriere stesso, opportunamente documentate.
4. L'applicazione, nei confronti del Comune, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.

Art. 25**Penali**

1. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

Art. 27
Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Art. 28
Responsabile del trattamento dei dati personali ex artt. 4 lett. g) e 29 del D.Lgs. 196/2003

- 1) Il Comune di Trivigno, ai sensi degli artt. 4 lett. g) e 29 del D.Lgs. del 30.06.2003 n. 196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.
- 2) In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:
 - a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
 - b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Funzionario Responsabile del Settore "Servizi Finanziari";
 - c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
 - d) impartire le disposizioni organizzative ed operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
 - e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
 - f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

Art. 29
Referenti

- 1) Il Tesoriere dovrà nominare un proprio referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. Al referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al tesoriere.
- 2) Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
- 3) Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

Art. 30

Divieto di cessione del contratto e di sub concessione del servizio

- 1) E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
- 2) E' vietata al tesoriere la cessione del contratto.

Art. 31

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.

Art. 32

Rinvio

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

Art. 33

Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Potenza.

Art. 34

Domicilio delle parti

1. Ai fini e 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.

PER IL COMUNE

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Carmen RUGGERI

PER L'ISTITUTO BANCARIO

IL DELEGATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Giovanni PALAZZO

Comunità Montana Alto Basento

Proprietà della eMail:

Data di Spedizione 21/01/20 10:35:54

Destinatario Tipo interoperabilita

Mittente ufficio.protocollo.comunetrivigno@pec.it

Oggetto POSTA CERTIFICATA: 0000208 / 2020 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2020-31.12.2023-CRITERI PREMIALI DA APPLICARE ALLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN SEDE DI GARA - AREA_1_AMMINISTRATIVA

Testo

Allegati:

allegato.pdf

allegato.pdf

Schema di convenzione tesoreria Trivigno.pdf

Segnatura.xml

originalMessage.eml