

COMUNE DI CAVALLINO-TREPORTI

PROVINCIA DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO E LA
GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.
PERIODO DAL 01.01.2014 AL 31.12.2018.

INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Condizioni

Articolo 3 – Requisiti di partecipazione

Articolo 4 – Criteri di aggiudicazione e assegnazione dei punteggi

Allegato:

A) – Schema di convenzione

ART. 1

Oggetto

Il presente capitolato disciplina l'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2018, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per pari durata e importo secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e nei limiti delle previsioni regolamentari.

ART. 2

Condizioni

1. Le condizioni per lo svolgimento del servizio, i limiti e le garanzie sono definite nello schema di convenzione facente parte del presente capitolato.

Condizioni generali

2. L'appalto, oltre che alle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile.

Condizioni particolari

3. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare la Ditta aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato e nell'allegato schema di convenzione.

ART. 3

Requisiti di partecipazione

Alla gara sono ammessi a partecipare i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. I soggetti inoltre per essere ammessi alla gara devono essere in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ad appalti di servizi di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 e smi, indicati nel bando e norme di gara, dei seguenti requisiti minimi di capacità professionale, economico finanziaria e tecnica:

- a. iscrizione al Registro delle Imprese tenuto alla Camera di Commercio Industria, Artigianato, Agricoltura per attività conformi a quelle oggetto della gara;
- b. il possesso dei requisiti di cui agli artt. 10,13,14 del D.Lgs. 385/1993, nonché il possesso dei requisiti per operare in tesoreria unica;
- c. il capitale sociale delle società per azioni interamente versato deve essere superiore ad € 516.456,90;
- d. l'aver svolto nel quinquennio antecedente la data di scadenza del bando di gara, il servizio di tesoreria in almeno due enti locali di dimensioni demografiche analoghe al Comune di Cavallino-Treporti (abitanti al 31.12.2012 n.13379);
- e. avere almeno due sportelli bancari attivi nel comune di Cavallino Treporti a far data dall'avvio della convenzione;
- f. garantire la "circolarità" del servizio presso qualsiasi sportello dell'istituto presente nel territorio nazionale;
- g. garantire la fornitura di almeno 3 (tre) apparecchiature POS, di cui una GSM, ed il servizio di pagamento on-line a favore degli utenti;
- h. garantire la gratuità dei bonifici a carico dei beneficiari;
- i. garantire il cd "servizio di mandato elettronico", per cui i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e gli altri documenti verranno sottoscritti elettronicamente

ART. 4

Criteria di aggiudicazione e assegnazione dei punteggi

Per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa si terrà conto dei parametri di cui ai successivi commi.

La maggiore vantaggiosità offerta è determinata dal più elevato punteggio complessivo attribuito, a giudizio insindacabile della Commissione, quale somma dei punteggi derivanti dai sotto elencati elementi di valutazione:

Elementi economico-finanziari (max punti 70):

- a) tasso attivo sulle giacenze ed i depositi relativi alle entrate del Comune ed alle somme non soggette al regime della Tesoreria Unica. Tasso creditore : viene attribuito massimo punteggio (**punti 10**) per tasso uguale alla media mensile all'Euribor, base 360, 3 mesi +1; **punti 0** per tassi uguali o inferiori all'Euribor 3 mesi - 1; nell'intervallo tra il valore dell' Euribor 3 mesi +1 e il valore uguale all' Euribor 3 mesi - 1, si diminuisce di 0,5 per ogni decimo di punto. Le offerte dovranno essere espresse in termini di decimi di punto rispetto allo spread di 1,00 (Es.: Euribor 3 mesi + 0,90; Euribor 3 mesi - 0,90; ecc.). L'Euribor da prendere a riferimento è quello relativo al trimestre precedente.
- b) tasso debitore (tasso passivo) su anticipazioni di cassa: **punti 5** per tasso uguale alla media mensile all'Euribor, base 360, a 3 mesi; **punti 0** per tassi pari o superiori all'Euribor a 3 mesi + 2,00 di spread. Per ogni decimo di punto in meno rispetto allo spread di 2,00 verranno attribuiti 0,50 punti in più. Le offerte dovranno essere espresse in termini di decimi di punto rispetto allo spread di 2,00. (Es.: Euribor 3 mesi + 2,00; Euribor 3 mesi + 1,90; Euribor 3 mesi + 1,80;ecc). L'Euribor da prendere a riferimento è quello del giorno in cui l'Ente richiederà l'anticipazione di Tesoreria.
- c) ulteriori sportelli bancari attivi sul territorio comunale oltre a quelli richiesti come requisito di partecipazione: **punti 10**;
- d) commissioni applicate per il recupero di spese sostenute per i pagamenti effettuati, per conto del Comune, tramite bollettini di c/c postale, assegni postali localizzati, vaglia postali ordinari, assegni circolari, bonifici bancari, max **punti 10**:

franco spese	punti 10
rimborso 50% sole spese vive	punti 5
con spese	punti 0.
- e) disponibilità al pagamento spese per utenze mediante RID su richiesta dell'ente max **punti 10**:

franco spese	punti 10
rimborso sole spese vive	punti 3
con spese	punti 0.
- f) valuta per i prelevamenti sul c/anticipazioni max **punti 5**:
punti 0 per valuta stesso giorno. Per ogni giorno in più verrà aggiunto 1 punto.
- g) valuta per i pagamenti effettuati per conto dell'ente: max **punti 5**:
punti 0 per valuta stesso giorno. Per ogni giorno in più verrà aggiunto 1 punto;
- h) spese provvigioni gestione POS max **punti 10**:
il punteggio sarà calcolato secondo il seguente metodo: all'offerente con la minor provvigione verrà attribuito il punteggio massimo; per le altre offerte il punteggio sarà proporzionalmente ridotto mediante la seguente formula:
$$P=10 \times \frac{\text{offerta provvigione}}{\text{miglior offerta provvigione}}$$
- i) Fornitura gratuita di ulteriori POS a canone gratuito max **punti 5**:
punti 2 per n. 1 ulteriore POS rispetto ai tre previsti in convenzione

punti 4 per n. 2 ulteriore POS rispetto ai tre previsti in convenzione
punti 5 per n. 3 ulteriore POS rispetto ai tre previsti in convenzione

Il soggetto assuntore del servizio si impegna a garantire le ulteriori seguenti condizioni:

- valuta incassi stesso giorno;
- valuta versamenti sul c/anticipazioni stesso giorno.

Altri parametri (max punti 30):

- a) tasso passivo sull'assunzione di mutui passivi per un importo annuo complessivo non superiori a € 3.500.000,00=, con ammortamento ventennale a tasso fisso, da restituire in rate semestrali posticipate: max **punti 10**;

Il punteggio sarà calcolato secondo il seguente metodo: all'offerente con il minor tasso di interesse verrà attribuito il punteggio massimo; per le altre offerte il punteggio sarà proporzionalmente ridotto mediante la seguente formula:

$$P = 10 \times \text{offerta tasso di interesse} / \text{migliore offerta tasso interesse}$$

- b) contributi da erogarsi annualmente per iniziative ed attività a carattere culturale, sociale, sportivo, promozionale, turistico ed assistenziale promosse dal Comune: max **punti 15**;

Il punteggio sarà calcolato secondo il seguente metodo: all'offerente con la maggior offerta di contributo verrà attribuito il punteggio massimo; per le altre offerte il punteggio sarà proporzionalmente ridotto mediante la seguente formula:

$$P = 15 \times \text{offerta contributo} / \text{migliore offerta sponsorizzazione}$$

- c) disponibilità a sottoscrivere convenzioni con il Comune riguardanti migliori condizioni offerte al personale dipendente: **punti 5**.

A parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione per sorteggio.

A) – Schema di convenzione

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA

il Comune di Cavallino-Treporti, di seguito denominato “Comune”, C.F. 03129420273 rappresentato dal Dott. _____ nella qualità di Dirigente Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi degli artt.107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e in virtù della delibera _____

e

_____, di seguito denominato “Tesoriere” C.F./P.IVA
_____ rappresentato da _____ nella qualità di

premesso

.....

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia di titoli e valori, con l’osservanza delle norme previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dalla presente convenzione.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni concordate tra le parti.
3. Il servizio è a titolo gratuito per l’Amministrazione Comunale.

ART. 2

Affidamento del servizio

L’affidamento del servizio di tesoreria avviene a seguito di gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 3

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal 01.01.2014 al 31.12.2018 e potrà, ove le disposizioni legislative e regolamentari lo consentano, essere rinnovata, una sola volta, per analogo periodo.

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nella gestione del servizio anche dopo la scadenza della convenzione fino a quando non siano intervenuti la stipula di altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

ART. 4

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per l'espletamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa economale (gestione e movimentazione somme da libretto di deposito), cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione titoli e valori, alle spese per comunicazioni in genere, telegrafiche, telefoniche, fax, mail, ecc., alle spese di noleggio e gestione di eventuali apparecchiature (es.POS) per il pagamento mediante carte di credito/bancomat, alle spese per canoni od altro inerente i pagamenti *on-line*.
2. L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile e a misura di quanto offerto in sede di gara in riferimento alle spese sostenute; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Comune emette i relativi mandati.
3. Per la riscossione dei versamenti, comunque effettuati, relativi all'utenza dei servizi comunali ed a imposte e tasse, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.
4. Tutte le spese inerenti il servizio (spese per la sede, per l'impianto, per il sistema informativo, spese di gestione) sono a carico del Tesoriere.
5. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti od istituiti dal Comune in seguito a riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purchè le stesse non dispongano diversamente.

ART. 5

Oneri ed obblighi generali a carico del tesoriere

1. La gestione del servizio di tesoreria è svolta in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti comunali. Ogni deposito comunque costituito è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo, a proprie spese, di organizzare i servizi con tutto il personale e i mezzi necessari per assicurare lo svolgimento continuativo e regolare delle prestazioni affidate.
3. Il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, è svolto presso locali idonei per l'accesso al pubblico, ubicati in Cavallino-Treporti, assicurando l'apertura al pubblico nei giorni e nell'orario proprio degli sportelli bancari. Detti locali, pena la revoca dell'affidamento e la risoluzione del contratto qualora già stipulato, devono risultare pienamente operativi dal 01.01.2014 salvo diversa indicazione da parte del Comune. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con il Comune. Al servizio dovrà essere assegnato un organico di almeno una unità, con garanzia di continuità nello svolgimento del servizio nei periodi di assenza dello stesso. Il numero ed i nominativi del personale dipendente addetto al servizio di tesoreria e degli eventuali sostituti devono essere preventivamente resi noti al Comune.
4. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tramite collegamento tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Le spese derivanti sono a carico del Tesoriere.

5. Il Tesoriere garantisce:

- la gestione del servizio mediante sistema informatico basato sul cd “mandato informatico” in modo che mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti siano sottoscritti elettronicamente;
- la “circolarità” del servizio presso qualsiasi sportello dell’istituto presente nel territorio nazionale;
- la fornitura gratuita di almeno 3 (tre) apparecchiature POS, di cui una GSM, a canone gratuito ed il servizio di pagamento on-line a favore degli utenti a canone gratuito;
- la gratuità dei bonifici a favore dei beneficiari;
- l’apertura di almeno due sportelli bancari attivi nel comune di Cavallino Treponti a far data dall’avvio della convenzione;

6. Il Comune e il Tesoriere possono, d’intesa tra le parti, apportare perfezionamenti metodologici ed informatici alla modalità di espletamento del servizio con lo scopo di migliorarne lo svolgimento, fermo restando, per le parti essenziali, quanto disciplinato dal presente capitolato. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di corrispondenza.

7. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula e l’eventuale registrazione della convenzione sono a carico del concessionario.

8. La gestione del servizio è affidata in esclusiva al Tesoriere a cui è vietato cedere o attribuire in appalto il servizio stesso. E’ nulla la cessione del contratto a terzi. Il Tesoriere risponderà direttamente dell’operato dei terzi che si ingeriscano senza titolo nella gestione dei servizi.

9. A garanzia dell’esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dal presente capitolato, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in cui potesse incorrere per effetto dell’esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente.

10. Ai sensi dell’art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 6

Esercizio finanziario

L’esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Decorso tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’esercizio precedente.

ART. 7

Riscossioni

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (ordinativi di incasso) emessi dal Comune con procedura informatica la cui compatibilità con il sistema informatico del Tesoriere sarà a carico dello stesso.
2. Gli ordini di riscossione devono contenere:
 - la denominazione del Comune;
 - l’indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;
 - l'eventuale indicazione di "entrata vincolata" (in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo);
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice siope;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatizzate e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Comune e composto da bollette numerate progressivamente.
 4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordini di riscossione che dovranno recare la dicitura "a copertura del sospeso n. ___" (o dicitura similare), rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né per la mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che, se non diversamente previsto dalle vigenti disposizioni, le somme vengono attribuite alla contabilità fruttifera.
 6. 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 rilasciando quietanza. In relazione a ciò il Comune emette i corrispondenti ordinativi a copertura, con le modalità di cui al precedente comma 5.
 7. In merito alle riscossioni delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
 8. Gli ordinativi di incasso emessi dal Comune dovranno essere contabilizzati dal Tesoriere entro due giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.
 9. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi essendo impegnato, comunque, a garantire quanto offerto in sede di gara.
 10. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto del Comune è applicata valuta lo stesso giorno del versamento.
 11. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per intimare l'incasso.

ART. 8

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ai mandati, individuali o collettivi, emessi dal Comune con procedura informatizzata la cui compatibilità con il sistema informatico del Tesoriere sarà a carico dello stesso.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione del Comune;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta dovuta e la scadenza, qualora prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale del pagamento e gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura analoga (in caso di mancata indicazione del vincolo di destinazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in merito alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo);
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice siope, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - il numero di CIG (codice identificativo di gara) ove previsto dalla norma;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la modalità di pagamento indicata dal beneficiario.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, dà corso, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e contributivi, da somme iscritte a ruolo, nonché agli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta del Comune, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese fisse ricorrenti, quali canoni di utenze, rate di assicurazioni, ecc.. Tali pagamenti sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi mandati che dovranno recare la dicitura "a copertura del sospeso n.____" (o dicitura similare), rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.
 5. I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi conto terzi, ovvero, per i mandati in conto residui, nei limiti di quanto indicato nell'elenco dei residui, consegnato al Tesoriere ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267.
 2. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno degli elementi previsti dalla normativa o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 3. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati riportati sul mandato.
 4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di scadenza fissa, diversa da tale termine, deve essere fatta evidente segnalazione sul mandato. Qualora, per motivi tecnici e di organizzazione, il Tesoriere non sia in grado di estinguere i mandati, esclusi quelli con scadenza obbligatoria, entro il termine di cui sopra, deve darne tempestiva comunicazione al servizio finanziario del Comune.

5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato informatico la quietanza o evidenza bancaria del creditore.
6. 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 servizio bancario o postale.
7. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per quelli con scadenza perentoria successiva a tale data.
8. L'attività di tesoreria viene svolta con esenzione dalle spese di commissione sui mandati a carico del Comune e a carico dei beneficiari.
9. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
10. Con riguardo al pagamento dei contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge e, per il mese di dicembre, non oltre il giorno 31, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
11. Per quanto riguarda il pagamento delle rate dei mutui o altri impegni obbligatori per legge garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
12. Ai fini di cui al precedente comma, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari. Nel caso non si siano potuti costituire gli appositi accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può attingere all'eventuale anticipazione di cassa. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
13. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza; tale termine è anticipato all'ottavo giorno precedente, quando si renda necessario il "visto preventivo" di un altro pubblico ufficio. Nel mandato deve essere indicata l'estinzione mediante "girofondi".

ART. 9

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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 secondo la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite;
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale del Comune;
- 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 modalità di cui al successivo art. 10, previa specifica indicazione da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 10

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 nonché libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti, 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 i primi introiti non soggetti a vincolo e con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente ed afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art.10.
2. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'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 dell'art. 10.
4. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento e previo consenso, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 12

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso di interesse annuo, a misura di quanto offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza semestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria, degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare.
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 medesime condizioni.
3. Sulle giacenze di cassa del Comune è applicato un tasso di interesse annuo a misura di quanto offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria e trasmissione dell'apposito riassunto scalare.

ART. 13

Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, concede, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Per tale garanzia il Tesoriere non applicherà alcuna

commissione od altra spesa. L'attivazione della garanzia è correlata all'apposizione di vincolo della quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 14

Custodia e amministrazione di titoli e valori

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e gli altri valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto della normativa vigente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.

ART. 15

Trasmissione atti e documenti

1. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economico, se non già compreso in quello contabile, e le loro successive variazioni
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite procedura informatizzata la cui compatibilità con il sistema informatico del Tesoriere sarà a carico dello stesso.
3. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione del servizio, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche del responsabile del servizio finanziario e delle altre persone autorizzate a sottoscrivere ordinativi e mandati, nonché tutte le successive variazioni. Il Comune comunica, altresì, i nominativi dei componenti l'organo di revisione contabile. Il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.
4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione, gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi;
5. Nel corso dell'esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione;
 - la deliberazione semestrale di preventiva quantificazione dei fondi di cui all'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, non assoggettabili a procedure esecutive.

ART. 16

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto ed i dati necessari per le verifiche ordinarie di cassa e dei valori dati in custodia, rispondendo nei confronti del Comune in caso di eventuali ritardi e/o omissioni.
3. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune il conto della propria gestione, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze stesse, dagli eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinati al pagamento delle spese ivi previste.

2. Per gli effetti di cui al precedente comma, l'organo esecutivo del Comune, con propria deliberazione da notificare al Tesoriere, quantifica preventivamente, ogni semestre, gli importi vincolati.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune 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, il Comune 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. 18

Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune medesimo, oltre alle verifiche previste dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, possono disporre tutti i controlli che riterranno opportuni al fine di assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti ed il regolare andamento della gestione. Il controllo può essere effettuato anche presso gli uffici del Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune e all'organo di revisione tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.
3. Il Comune si riserva di impartire le direttive ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio, direttive che il Tesoriere si obbliga fin d'ora ad osservare.
4. Qualora dai controlli emergessero delle discordanze, queste devono essere sanate entro 15 (quindici) giorni.

ART. 19

Inadempienze e penali

1. Il Comune, in caso di inadempimenti che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia del servizio, notifica al Tesoriere formale e motivata diffida invitandolo a conformarsi immediatamente alle prescrizioni della presente convenzione con riserva dell'applicazione di una penale commisurata al tipo di inadempimento e quantificabile fino ad un massimo di € 10.000,00 per il primo inadempimento e per gli adempimenti successivi fino ad un massimo di € 30.000,00, fermo il rimborso del danno (emergente + lucro cessante) e fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al successivo art.20 comma 2.

ART. 20

Risoluzione del contratto

Recesso

1. Le parti possono recedere anticipatamente dalla convenzione con atto motivato, notificato all'altra parte mediante lettera raccomandata A/R con un preavviso di almeno sei mesi. Il Tesoriere che recede è tenuto ad assicurare la prosecuzione del servizio, fino al subentro del nuovo Tesoriere.

Decadenza

2. La decadenza del Tesoriere è pronunciata con deliberazione del competente organo comunale, nei seguenti casi:
 - a. mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - b. fallimento o concordato preventivo;
 - c. subappalto;
 - d. gravi o reiterate inadempienze o irregolarità, quali, ad esempio, l'inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, mancata effettuazione dei pagamenti alle prescritte scadenze, sospensione o interruzione del servizio per negligenza del Tesoriere.

3. Per ogni altra inadempienza qui non contemplata, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.
4. Il Tesoriere decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio e il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione dei servizi al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

ART. 21

Controversie

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero essere è quello di Venezia.

ART. 22

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 23

Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dalla presente convenzione si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

ART. 24

Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, la Regione Piemonte-Giunta Regionale, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a :

- Trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

A tale scopo il Tesoriere adotta:

- idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.31 del D.Lgs 196/03;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli art. 33,34,35 e 36 del D.Lgs 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art.31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sul rispetto delle istruzioni impartite nonché delle misure di sicurezza adottate. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto d'altri titolari, detti controlli saranno preventivamente concordati.

