



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE  
(Provincia di Enna)

DETERMINAZIONE N° 04

DEL 28/01/2013

OGGETTO: «Determina a contrarre relativa alla gara per il rinnovo del Servizio di Tesoreria Comunale».-

IL RESPONSABILE PRO-TEMPORE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

-RICHIAMATE le deliberazioni :

- a) di Consiglio Comunale n° 107 del 12/12/2012, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale ;
- b) di Giunta Comunale n° 187 del 18/12/2012, immediatamente esecutiva, con la quale è stato deciso di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dalla data di aggiudicazione dell'anno 2013 al 31/12/2015;
- c) di Giunta Comunale n° 06 del 21/01/2013, immediatamente esecutiva, con la quale si è proceduto alla modifica della delibera di G.C. n° 187 del 18/12/2012 ;

-RICHIAMATA, altresì, la propria determina n° 64 del 19/12/2012, con la quale è stato deciso di prorogare per mesi tre, fino al 31 marzo 2013, il Servizio di Tesoreria Comunale, con l'UNICREDIT -S.p.A.-, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale, alle medesime condizioni della convenzione in essere;

-CONSIDERATO che si rende opportuno, ai fini dell'effettuazione della gara per il rinnovo del Servizio di Tesoreria Comunale, avviare la relativa procedura con l'invio delle lettere d'invito alle aziende di credito operanti nel territorio del Comune di Valguarnera :

- UNICREDIT -S.P.A.- ;
- BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA -S.p.A.- ;
- BANCA INTESA -S.p.A.,

unitamente alla scheda elementi di valutazione dell'offerta ed alla copia di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale;

-TUTTO CIO' PREMESSO,

D E T E R M I N A

(per quanto sopra indicato, che forma parte integrante e sostanziale della presente):

1) AVVIARE la procedura di gara per il rinnovo del servizio di tesoreria comunale, mediante l'invio delle lettere d'invito alle aziende di credito operanti nel territorio del Comune di Valguarnera:

-UNICREDIT -S.p.A.- ;

-BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA -S.p.A.-,

- BANCA INTESA -S.p.A.,

unitamente alla scheda elementi di valutazione dell'offerta ed alla copia di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale;

2) COMPLETARE la procedura di cui sopra entro e non oltre il termine del 31 marzo 2013, stabilito nella propria determina n° 64 del 19/12/2012.-

IL RESPONSABILE PRO-TEMPORE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

(Dr. Alfredo Verso)



*Alfredo Verso*



**COMUNE DI VALGUARNERA**  
**( Provincia di Enna )**

**Lettera d'invito allegata alla proposta di deliberazione**

**OGGETTO: Richiesta offerta per conferimento servizio di tesoreria – Periodo: Gennaio 2013 - 31 Dicembre 2015**

**ALL'ISTITUTO DI CREDITO**

**94019 Valguarnera**

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno 2013, alle ore 10,30, avrà luogo nella sede del Comune di Valguarnera Caropepe, innanzi al Responsabile del Settore Economico e Finanziario, apposita gara per il conferimento del servizio della Tesoreria del Comune di Valguarnera per il periodo dal gennaio 2013 al 31 Dicembre 2015.-

Il metodo prescelto per la gara è quello delle offerte segrete, con aggiudicazione al migliore offerente.-

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.-

Tanto premesso, codesta Azienda è invitata alla suddetta gara e per partecipare dovrà far pervenire al Comune di Valguarnera, pena l'esclusione, a mano o a mezzo raccomandata del servizio postale anche non statale, apposita busta chiusa con ceralacca sulla quale deve essere impressa l'impronta di un sigillo a scelta dell'Istituto di Credito e controfirmata sui lembi di chiusura, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente a quello fissato per la gara, non fa fede il timbro postale, la seguente documentazione:

- 1) **Dichiarazione**, redatta in bollo, sottoscritta dal rappresentante legale dell'Istituto di credito (o da un suo procuratore) con l'espreso richiamo di essere consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale si attesti, pena l'esclusione dalla gara:
  - di avere i requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
  - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006;
  - di non trovarsi nelle condizioni di incapacità a contrarre con la P.A. di cui agli artt. 120 e seguenti della legge 24/11/1981 n. 689 e successive modificazioni;
  - di essere in possesso della prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 385/93;
  - di impegnarsi a non subappaltare il servizio in oggetto, in caso di aggiudicazione, ad altro istituto di credito;
  - di conoscere ed accettare tutte le prescrizioni contenute nella lettera di invito e nello schema di convenzione approvato con deliberazione di C.C. n. 107 del 12/12/2012;

- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (legge 68/1999);
- di essere autorizzato a rappresentare l'Istituto di Credito;
- di autorizzare il trattamento dei dati contenuti nell'offerta esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri del Comune.
- di essere in possesso dei requisiti per partecipare alla gara;

La dichiarazione deve essere corredata, pena l'esclusione, da una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del dichiarante.

- 1) **Idoneo documento** legale quale risulti il nominativo della persona autorizzata a rappresentare legalmente l'Azienda.-
- 2) **Offerta economica**, redatta su carta da bollo debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, (o da suo procuratore) inserita in apposita busta chiusa con ceralacca sulla quale deve essere impressa l'impronta di un sigillo a scelta dell'Istituto di credito e controfirmata sui lembi di chiusura contenente i seguenti elementi di valutazione:
  - a) tasso di interesse attivo da riconoscere sulla giacenza di cassa presso il Tesoriere: spread offerto (**in aumento/diminuzione in punti percentuali**) rispetto al tasso di interesse variabile, pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente \_\_\_\_\_ l'inizio \_\_\_\_\_ del trimestre \_\_\_\_\_;
  - b) tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa, che, a richiesta del Comune, il Tesoriere dovrà concedere: spread offerto (**in aumento/diminuzione in punti percentuali**) rispetto al tasso di interesse variabile, pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) riferito alla media mese in corso vigente tempo per tempo \_\_\_\_\_;
  - c) importo annuo da corrispondere al Comune di Valguarnera a titolo di contributo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente e a sostenere lo sviluppo dei programmi dell'Ente: Comune di Valguarnera;
  - d) corrispettivo richiesto per il servizio di tesoreria: \_\_\_\_\_ Importo massimo richiedibile €. 10.000,00 (diecimila euro);
  - e) disponibilità ad esentare dalle spese di tenuta conto, a concedere la gratuità di 30 operazioni annuali, a concedere la domiciliazione gratuita delle utenze sui c/c accesi dai dipendenti e dagli amministratori (Consiglieri ed Assessori) dell'Ente presso qualsiasi sportello del TESORIORE: \_\_\_\_\_

**Ai fini della valutazione dell'offerta, devono essere obbligatoriamente indicati, pena la nullità dell'offerta, gli elementi di valutazione di cui alle lettere "a" e "b".**

La valutazione dell'offerta verrà effettuata secondo i valori indicati dell'allegato "A" alla presente lettera d'invito.

Nella busta, oltre l'offerta, non devono essere inseriti altri documenti.

Sul plico sigillato, contenente la documentazione sopra indicata nonché sulla busta contenente l'offerta vera e propria, deve chiaramente risultare all'esterno, oltre l'indicazione dell'Azienda mittente, la seguente scritta:

"OFFERTA PER LA GARA PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA –

GARA DEL GIORNO....."

Si avverte:

- Che qualora due o più offerte riportino lo stesso miglior punteggio complessivo, l'offerta aggiudicataria sarà determinata mediante sorteggio;
- Che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione nel tempo utile prescritto;
- Oltre il predetto termine non verrà riconosciuta valida altra offerta, anche se sostitutiva e aggiuntiva di offerta precedente né sarà consentita, in sede di gara, la presentazione di offerta alcuna;
- Non è consentito far riferimento ad altra documentazione esistente presso il Comune di Valguarnera a qualsiasi titolo;
- Si farà luogo alla esclusione dalla gara nel caso in cui manchi o risulti incompleto alcuno dei documenti richiesti, e qualora il plico inviato sia privo di chiusura con ceralacca con impressa l'impronta di un sigillo a scelta dell'Istituto di Credito e non sia controfirmato sui lembi di chiusura.
- Una stessa Azienda di Credito non potrà fare pervenire più di una offerta;
- In presenza di una sola offerta si procederà all'aggiudicazione della gara;
- Non sono ammesse offerte condizionate, né quelle espresse in modo indeterminato.- In caso di discordanza tra i valori indicati in cifre e quelli indicati in lettere, saranno ritenuti validi quelli più vantaggiosi per l'amministrazione;
- All'atto dell'aggiudicazione non saranno prese in considerazione eventuali offerte relative a servizi aggiuntivi;
- L'Ente si riserva di disporre, in autotutela, con provvedimento motivato, ove ne ricorra la necessità, la riapertura della gara già conclusa e l'eventuale riapertura delle operazioni di essa.
- La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nella presente lettera d'invito e nello schema di convenzione. Per quanto non previsto valgono le clausole contenute nelle vigenti disposizioni di legge;
- Il Comune si riserva di effettuare, direttamente o con richiesta della relativa documentazione, gli accertamenti relativi alle dichiarazioni rese;
- In pendenza di stipulazione del contratto, il Comune di Valguarnera ha la facoltà di procedere alla consegna anticipata del servizio senza che l'aggiudicatario possa opporre alcun rifiuto;

Resta, comunque, espressamente inteso che l'aggiudicazione mentre è immediatamente vincolante, ad ogni effetto di legge, per l'Azienda aggiudicataria, resta invece subordinata all'approvazione delle risultanze di gara da parte del Comune e alla registrazione del relativo contratto.-

Per quanto non previsto nella presente lettera d'invito, valgono le norme del regolamento approvato con R.D. 23.05.1924 n. 827 e successive modificazioni, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.-

## **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura di gara:

- il ritardo nella presentazione dell'offerta;
- plico e buste non debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura;
- mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla gara e della dichiarazione sostitutiva richiesta;
- mancata presentazione di una fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore ove la sottoscrizione non sia stata apposta avanti al dipendente addetto o non sia stata autenticata;

- ~~presentazione dell'offerta in contrasto con le clausole contenute nella lettera d'invito e~~  
nello schema di convenzione;
- non sia allegata la procura, ove la documentazione sia sottoscritta da un procuratore del rappresentante legale;
- mancata presentazione di una copia dello schema di convenzione, controfirmato in originale per accettazione su ogni foglio dallo stesso soggetto sottoscrittore della dichiarazione sostitutiva.

La stipulazione del contratto è comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia. L'operatore economico aggiudicatario, pertanto, provvederà a presentare, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 252 del 03/06/1998, la certificazione rilasciata dalla C.C.I.A.A. , di data non superiore a sei mesi, con in calce la dicitura "nulla osta ai fini dell'art. 10 L. n. 575 del 31/05/1965 e s.m.i".

#### **Informazioni relative al DURC**

Ai sensi della legge 266/2002, è fatto obbligo all'istituto di credito aggiudicatario di trasmettere, a pena di revoca dell'affidamento del servizio, al responsabile del procedimento, entro giorni 5 dalla ricezione della comunicazione di avvenuta aggiudicazione, via fax al n. 0935/956045, il modulo unificato, per la richiesta del DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC), debitamente compilato nelle parti relative ai propri dati.

Responsabile del procedimento: Dr. **Alfredo Verso** - Tel 0935/956045

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
(Dr. Alfredo Verso)**

Allegati:

- scheda elementi di valutazione dell'offerta;
- copia convenzione



**COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE**  
**( Provincia di Enna )**

Allegato alla lettera di invito per il rinnovo della gara relativa al servizio di Tesoreria Comunale.

**SCHEMA ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

Le offerte degli Istituti di Credito verranno valutate sulla base dei sottoelencati criteri:

- a) Tasso di interesse attivo da riconoscere sulla giacenza di cassa presso il Tesoriere: spread offerto (in aumento/diminuzione in punti percentuali) rispetto al tasso di interesse variabile, pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, alla migliore offerta 30 punti, alla seconda 24, alla terza 20, alla quarta 15, alla quinta 10, alla sesta 6 ed alla settima 4, alle successive punti zero;
- b) Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa, che, a richiesta del Comune di Valguarnera il Tesoriere dovrà concedere: spread offerto (in aumento/diminuzione in punti percentuali) rispetto al tasso di interesse variabile, pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) riferito alla media del mese in corso vigente tempo per tempo, alla migliore offerta 25 punti, alla seconda 22, alla terza 18, alla quarta 15, alla quinta 10, alla sesta 6 ed alla settima 4, alle successive punti zero;
- c) Importo annuo da corrispondere al Comune a titolo di contributo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente e a sostenere lo sviluppo dei programmi dell'Ente. Offerta minima valutabile, se effettuata, €. 2.000,00 annui, punti 10 ; per ogni ulteriore €. 500, punti 3, fino ad un massimo di 15 punti aggiuntivi ai primi 10 ;
- d) Corrispettivo richiesto per il servizio di tesoreria. Per ogni €. 1.000,00 o frazione di corrispettivo richiesto vengono decurtati punti

3. Il corrispettivo richiesto non potrà essere superiore ad €.  
10.000,00 ;

- e) **Disponibilità ad esentare** dalle spese di tenuta conto, a concedere la gratuità di 30 operazioni annuali, a concedere la domiciliazione gratuita delle utenze sui c/c accesi dai dipendenti e dagli amministratori ( Consiglieri ed Assessori) dell'Ente presso qualsiasi sportello del TESORIERE, punti 3 ( se viene effettuata l'offerta).-

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**(Dr. Alfredo Verso)**





**COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE**  
( Provincia Regionale di Enna )

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**ART. 1 - AFFIDAMENTO - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato, mediante gara da esperirsi tra Istituti di Credito con sportello operante nel Comune di Valguarnera Caropepe, ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 12/12/2012, per il periodo dalla sottoscrizione della convenzione al 31/12/2015, in conformità alle norme di Legge ed ai patti stipulati in appresso.-

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.-

Il TESORIERE provvede a gestire il servizio di tesoreria in locali propri siti in Valguarnera Caropepe, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso.

Il Tesoriere si impegna a mantenere nella sede di cui sopra tutta la documentazione di svolgimento del servizio di tesoreria in modo da consentire all'Ente ed all'Organo di revisione, ove richiesto, il controllo della documentazione di rito.

Al TESORIERE compete la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese del Comune dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti e delle disposizioni di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 e successive modifiche ed integrazioni e relative disposizioni applicative ed integrative, e delle disposizioni di cui all'art.21 della L.R. 6/97 e successive modifiche (Tesoreria Regionale), nonché la custodia di titoli e valori.-

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

Restano escluse dalla convenzione, le riscossioni delle entrate patrimoniali.

**ART 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, a decorrere dal 1 Gennaio al 31 Dicembre di ciascun anno.-

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.-

**ART 3 - BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al TESORIERE all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi sulle quali basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge:-

Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive dei provvedimenti relativi a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva ed in genere a variazioni di bilancio.-

Nel caso di mancata adozione del Bilancio entro il 31 Dicembre dell'anno precedente, si applicano le disposizioni dell'art. 163 del D.Lvo 267/00.-

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal TESORIERE nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei Residui di cui al precedente punto "b" o, in mancanza, sulla base di apposita dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.-

#### **ART 4 - RISCOSSIONI**

Le entrate del Comune saranno riscosse dal TESORIERE in base ad ordinativi di riscossioni (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità del Comune.-

Le reversali dovranno contenere, l'indicazione del codice meccanografico di cui al D.P.R. 194 del 31/1/1996 e successive variazioni, nonché l'indicazione dell'esistenza di vincoli di destinazione e della imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'art.1, 1° comma, della Legge n.720 del 29/1/1984 e successive modifiche ed integrazioni, l'esercizio finanziario, le risorse o capitolo di Bilancio, distintamente per competenza e residui, nome e cognome o ragione sociale del debitore, causale della riscossione, importo in cifre e lettere, data di emissione e eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata nonché il codice SIOPE.-

Il TESORIERE deve tenere distinte le entrate ricevute a seconda che siano proprie o non proprie del Comune ed a distinguere nelle entrate proprie del Comune, quelle vincolate.

Per ciascuna riscossione operata, il TESORIERE rilascerà alla parte una quietanza da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia.-

Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa.-

Delle somme pervenute, anche senza autorizzazione del Comune, direttamente al TESORIERE, questi dovrà dare sollecita comunicazione al Comune per l'emissione dell'ordine di riscossione che dovrà essere emesso entro 30 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, frattanto, rilascerà al versante, se richiesta, quietanza con l'annotazione "SALVO I DIRITTI DELL'ENTE".-

Il TESORIERE non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.-

La fornitura dei bollettari ed ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.- La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non soggetta a vidimazione;-

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.- Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.-

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.-

Detta situazione giornaliera deve indicare le singole entrate ed uscite, il dettaglio della consistenza delle somme vincolate e la giacenza di cassa.

Entro i primi due giorni lavorativi di ciascun mese, il TESORIERE trasmette, al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, l'elenco degli ordinativi d'incasso non riscossi e degli ordinativi di pagamento non pagati entro il mese precedente.

Qualora il servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.-

#### **ART. 5 - PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.-

Il TESORIERE darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ENTE di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al TESORIERE stesso, in tal caso il Comune, dovrà rimettere tempestivamente i relativi titoli di spesa di copertura.- Qualunque penalità, indennità di mora, sanzioni ecc, derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del tesoriere, il quale ha per altro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare danno.

I mandati saranno emessi con numero d'ordine progressivo e con altre indicazioni previste dall'art.185 del D.Lgs 267/00;

Il pagamento dei mandati si effettuerà, normalmente, allo sportello designato contro il ritiro di regolare quietanza e saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo per le Aziende di credito successivo a quello di consegna ai TESORIERE.-

Per i pagamenti da eseguire fuori piazza, il TESORIERE darà esecuzione agli ordini, entro il giorno lavorativo per le Aziende di credito successivo a quello di consegna dei relativi titoli di spesa.- Si

conviene, inoltre, fra le parti, che per i pagamenti delle competenze ai Dipendenti e agli Amministratori che saranno eseguiti il Tesoriere non deve addebitare alcuna spesa né al Comune né al beneficiario.- Se il pagamento delle competenze ai dipendenti ed Amministratori viene effettuato mediante accreditalmento in conto corrente bancario o postale, la valuta deve essere quella del giorno in cui avviene l'operazione.-

Sono esclusi, altresì, gli accreditalmenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore ad €. 200,00.-

Il ritardato pagamento dei titoli di spesa da parte del TESORIERE per mancata osservanza di quanto stabilito nel presente contratto senza un giustificato motivo, comporterà da parte del TESORIERE il versamento degli interessi legali a favore degli interessati, se richiesto.-

Agli effetti fiscali il TESORIERE, nell'eseguire i pagamenti, si atterrà alle indicazioni apposte dal Comune sui mandati.-

Il Comune si impegna a non presentare al TESORIERE mandati oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed amministratori e di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data, nonché i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.-

Su richiesta del Comune il TESORIERE fornisce, entro tre giorni dalla richiesta, gli estremi e la relativa documentazione di qualsiasi operazioni d'incasso e/o pagamento.

#### **ART. 6 -DEBITI -IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il TESORIERE provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati e con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre (art. 219 del D.Lgs. 267/00).

Le spese e le tasse riguardanti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico del beneficiario. Pertanto, il TESORIERE è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato, l'ammontare delle spese in questione, ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.-

A comprova dei pagamenti effettuati, oltre che con la suddetta modalità e con quelle previste dal precedente art.5, in sostituzione delle quietanze del creditore, il TESORIERE provvederà ad annotare sui relativi mandati, gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

In relazione al disposto dell'art.219 D.Lgs.267/00, per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal TESORIERE o con altro documento equipollente.

Il TESORIERE è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni inconveniente o danno conseguente a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dal Comune-

Il TESORIERE si obbliga a riaccreditalre al Comune l'importo degli assegni circolari, con valuta uguale alla data di emissione, e postali rientrati per irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito dei vaglia cambiari emessi in commutazione di titoli di spesa.-

E' vietato emettere mandati provvisori e ordinare, con un unico mandato, pagamenti che si riferiscono a piu' capitoli di bilancio.

Il TESORIERE dovrà astenersi dal pagare i mandati che contenessero abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o nel nome del creditore.-

Eventuali errori debbono essere corretti con chiamata in calce, in modo da lasciare leggibile il testo modificato e convalidati con la firma delle persone previste dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.-

Resta a cura del Comune accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.-

I mandati di pagamento eseguiti, accreditalti o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel precedente art.5 e nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.-

## **ART. 7 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI**

I pagamenti saranno effettuati dal TESORIERE nei limiti dei fondi stanziati nei singoli interventi e/o capitoli del bilancio di previsione in termini di competenza e risultanti dall'elenco dei residui.

Il TESORIERE è obbligato ad accordare, a richiesta del Comune, le anticipazioni di cassa sino al limite massimo consentito dalla normativa vigente..-

Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli introiti del TESORIERE, con valuta in giornata, affluiscono a deconto dell'anticipazione utilizzata. Sull'anticipazione utilizzata si applica il tasso d'interesse in ragione d'anno in misura pari a \_\_\_\_\_ da liquidarsi trimestralmente.

Il TESORIERE provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni vincoli a valere sui fondi delle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al TESORIERE nonché di pignoramenti e di altri impegni obbligatori per legge.-

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti o vincoli per insufficienza di entrate, il TESORIERE potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze dei mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di cassa.-

## **ART. 8 -TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO.-**

La trasmissione degli ordinativi del Comune al TESORIERE sarà effettuata a mezzo elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi di introito e per quelli di pagamento. Qualora il Comune lo riterrà opportuno, la trasmissione avverrà anche tramite supporto informatico. Il TESORIERE si impegna, ove il Comune lo richieda, a mettere a disposizione l'applicativo per la gestione dell'ordinativo informatico, senza alcun onere a carico del Comune. Il TESORIERE è obbligato ad adeguare la propria organizzazione per la gestione del servizio entro 180 giorni dalla richiesta del Comune. Eventuali spese per la gestione informatizzata sono a carico del TESORIERE.

L'originale firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario o da coloro che, in caso di assenza o di impedimento lo sostituiscono, sarà trattenuto dal TESORIERE; la sottocopia, datata e firmata da quest'ultimo, sarà restituita al Comune, in segno di ricezione.-

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati sarà fatta direttamente dal Comune dopo la consegna dei mandati stessi al TESORIERE.-

## **ART. 9 -FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune dovrà dare regolare preventiva comunicazione delle generalità, qualifiche e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali, degli estratti dei provvedimenti relativi, nonché delle variazioni che potranno intervenire per scadenze o nomine.- Tutte le operazioni effettuate dal TESORIERE prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni sono ritenute valide.-

Le variazioni verranno corredate dalle copie dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.-

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.-

## **ART.10 -QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

Il Comune consente che il TESORIERE proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella del Comune stesso.

Il Comune dovrà dare il relativo benestare al TESORIERE, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il TESORIERE resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.-

Il TESORIERE dovrà riscontrare anche la regolarità formale dell'ordine di girofondo ricevuto dal Comune e la capienza del conto del Comune presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nonché dovrà verificare se l'operazione è stata eseguita secondo disposizioni, dandone comunicazione al Comune .-

## **ART.11 - CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

Il TESORIERE dovrà tenere al corrente:

- a) bollettario delle riscossioni di cui al precedente art. 4, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- b) i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione ordinati secondo le classificazioni di bilancio;
- c) un giornale di cassa costituito dalle sottocopie della situazione di cui al successivo art. 12;
- d) un registro sul quale annotare i versamenti affluiti a mezzo di conto corrente postale;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- g) i seguenti registri o scritture:
  - 1° - Scritture di evidenziazione del movimento di entrata ed uscita di fondi per i quali apposite norme stabiliscono un vincolo di destinazione e dei fondi provenienti da mutui;
  - 2° - Scritture di evidenziazione degli importi relativi alle delegazioni di pagamento;
  - 3° - Scritture di evidenziazione dei saldi delle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere.-

Il TESORIERE, infine, quale mandatario della Tesoreria dello Stato, ha l'obbligo di rispettare tutte le funzioni che derivano dalla Legge n.720/84 e successive modifiche ed integrazioni dalla L.R. 6/97 art.21. e successive modifiche e dalle altre disposizioni normative in materia.

## **ART.12 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA**

Nel rispetto delle relative norme di legge, il TESORIERE si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa provvedendo, altresì, ad inoltrare al Comune copia di tali dati.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 suo delegato) o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.-

## **ART.13 -ORARIO DEL SERVIZIO**

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dal TESORIERE nei confronti della propria clientela. Il TESORIERE si impegna ad utilizzare un sportello prioritario per la tesoreria del Comune, nel quale viene riportata la seguente dicitura " SPORTELLO PRIORITARIO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VALGUARNERA - "

## **ART.14 -RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il TESORIERE presenterà al Comune, ai sensi dell'art. 226 D.Lgs. 267/00, il conto finanziario della propria gestione riferibile all'esercizio scaduto.- Il conto sarà corredato dalle matrici delle bollette e dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento estinti, muniti delle relative quietanze.

Le bollette non utilizzate saranno, alla fine dell'esercizio, debitamente invalidate.-

Il Comune rilascerà attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.-

Il Comune si obbliga a trasmettere al TESORIERE la deliberazione di approvazione del Conto Consuntivo.

## **ART.15 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso annuo \_\_\_\_\_ (Qualora richiesto in sede di partecipazione alla gara) ovvero, non spetta alcun compenso atteso che lo stesso riconosce il suo interesse all'assunzione gratuita del servizio in termini di ritorno di immagine ed in prospettiva di un eventuale ampliamento della propria clientela.

Il TESORIERE verserà la somma annua di € \_\_\_\_\_ a titolo di contributo destinato a finanziare una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune ed a sostenere lo sviluppo dei

programmi . Detta somma verrà corrisposta al Comune all'inizio di ogni anno e per tutta la durata della convenzione. **(Qualora tale disponibilità sia offerta in sede di partecipazione alla gara).**

Sono esentati dal pagamento delle spese di tenuta conto, fruiscono della gratuità di n. 30 operazioni annuali, della domiciliazione gratuita delle utenze i dipendenti e gli amministratori (Assessori e Consiglieri) che siano titolari di conto corrente bancario accesso presso qualsiasi sportello del TESORIERE. **(Qualora tale disponibilità sia offerta in sede di gara)**

Non compete al TESORIERE rimborso alcuno, a qualsiasi titolo per la gestione del servizio, ivi comprese le spese postali, i bolli ed i diritti.

#### **ART.16 -AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

I titoli e i valori di proprietà del Comune che il TESORIERE assumerà in custodia ed amministrazione alle più favorevoli condizioni consentite, non debbono essere considerati come disponibilità ai fini dell'applicazione della normativa riguardante il sistema di tesoreria Unica.-

#### **ART.17 - DEPOSITI PROVVISORI**

I depositi provvisori sia cauzionali che per spese contrattuali d'asta, che venissero effettuati da terzi, saranno accettati tramite regolare ordine di incasso e restituiti tramite regolare mandato di pagamento rilasciati dal Comune .-

#### **ART. 18 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il TESORIERE risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.-

Il TESORIERE è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente (Art.211 del D.L/vo 267/00).-

Nell'ipotesi in cui il tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione o ad eventuali obblighi di legge, il Comune diffida il TESORIERE medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati. In caso di recidiva, il Comune, previo avviso, applica nei confronti del TESORIERE una sanzione, da determinarsi fra un minimo di €. 100,00 ed un massimo di €. 3.000,00 in relazione della gravità della violazione. A seguito di tre inadempienze da parte del TESORIERE, che abbiano determinato una sanzione, il Comune valuta la possibilità di risolvere il contratto.

#### **ART. 19 TASSO CREDITORE**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il tesoriere, la misura del tasso attivo di interesse sarà pari a \_\_\_\_\_ e sarà accreditato sul conto di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre.

#### **ART.20 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto avrà la durata dalla data di aggiudicazione al 31 Dicembre 2015.-

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, il Comune si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazione di tesoreria, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché far assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune .

#### **ART.21 - SPESE STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTO**

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

#### **ART.22 - OBBLIGO DI ACCETTAZIONE DELLA CESSIONE DEI CREDITI CERTIFICATI**

Il tesoriere comunale si impegna di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dal Comune ai sensi del comma 3 bis dell'art. 89 del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

#### **ART.23 - RINVIO**

~~Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti in dipendenza~~  
del presente contratto ed in esso non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti che disciplinano la materia nonché il Regolamento di Contabilità del Comune .-

#### **ART.24 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- il TESORIERE presso la filiale di Valguarnera Caropepe;
- Il Comune presso la sede legale.

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificare tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti all'esecuzione e risoluzione del presente contratto.-