



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 07.02.2014)

N. 61 del 17.04.2014

(adottata ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dal 01.07.2013 al 31.12.2018 e conseguenti determinazioni. *ESEGUIBILE*

L'anno 2014 il giorno diciassette del mese di aprile alle ore 10,20 nella sede del Comune di Marigliano, il Commissario Straordinario dott. Giuseppe Mario Scalia, con l'assistenza del Segretario Generale dott.ssa Stefania Urcioli, previa istruttoria predisposta dall'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella presente;

DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.TO Dott. Giuseppe Mario Scalia

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO avv. Stefania Urciuoli

Per copia conforme all'originale

Marigliano 18.04.2014

IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

per il resp. f.to Istr. Ammin. Rosa Messina

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire
dal 18.04.2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 18.04.2014

f.to Il messo comunale

IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

per il resp. f.to Istr. Ammin. Rosa Messina

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, _____

IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

per il resp. f.to Istr. Ammin. Rosa Messina



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

Settore Ragioneria, Controllo di gestione, Entrate tributarie, Economato, Consip

Ufficio Ragioneria

ORIGINALE PROPOSTA Deliberazione di Giunta Comunale prot. n.8615 del 16/04/2014

OGGETTO: Approvazione schema di rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2013.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

f.to Il responsabile del settore

dott. Pier Paolo Mancaniello

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

f.to Il responsabile del settore finanziario

dott. Pier Paolo Mancaniello

RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

- con contratto rep. n. 7991 del 8/5/2009, è stato affidato alla GE.SE.T. Italia S.p.A. il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1/2/2009 – 31/12/2013;

- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 45 del 28/11/2013, tra l'altro:

- è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1/3/2014 – 31/12/2018, previo espletamento di gara mediante procedura aperta;
- è stato demandato al Responsabile del Settore VI l'adozione degli adempimenti consequenziali;

- con determinazione n. 63 del 2/12/2013 del Settore VI è stata affidata alla Stazione Unica Appaltante la gestione della gara, così come previsto dalla convenzione sottoscritta da questo Ente in data 31/7/2012 – rep. n. 7271 – con la Prefettura – Utg di Napoli e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Provveditorato alle OO.PP. per la Campania ed il Molise;

- con determinazione n. 52 del 10/4/2014 del Settore VI, si è preso atto che la procedura è andata deserta e, nello stesso tempo, si è affidato il servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 1/5/2014 al 30/6/2014, al fine di consentire l'adozione degli atti necessari per l'indizione di una nuova procedura di gara;

VISTI:

- l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica, secondo modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

- l'art. 70 del vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 3/2/2009, che prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria avvenga mediante pubblica gara, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

- l'allegato schema di convenzione, nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

TENUTO CONTO CHE costituisce esigenza prioritaria di questa Amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che pertanto, si rende opportuno aggiudicare il servizio mediante procedura aperta, ai sensi degli artt. 54 e 55 del D. Lgs 163/2006;

VISTO, in particolare, che l'art. 81, comma 1, del D.Lgs n. 163/2006 stabilisce che i contratti pubblici sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) criterio del prezzo più basso;
- b) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

CONSIDERATO CHE si rende necessario optare per l'aggiudicazione del servizio sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che, oltre ad essere prevista dal su menzionato regolamento di contabilità, consente di valutare i requisiti tecnici legati alle caratteristiche ed alla funzionalità del servizio, ecc.;

RICHIAMATO l'art. 83 del D.Lgs n. 163/2006 il quale dispone che, nel caso di aggiudicazione del contratto sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare nel capitolato d'oneri o nel bando di gara i criteri di aggiudicazione di cui si prevede l'applicazione, possibilmente in ordine decrescente di importanza;

RITENUTO di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria, elencati in ordine decrescente di importanza:

- a) compenso annuo per l'espletamento del servizio non superiore ad euro 70.000,00 (punti 35);
- b) tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il tesoriere (punti 25);
- c) tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria (punti 25);
- d) addebito delle commissioni e spese per ordini di bonifico a carico del beneficiario (punti 10);
- e) disponibilità all'installazione ed attivazione presso l'Ente di apparecchiature per l'incasso automatico (punti 5);

RITENUTO CHE, stante i tempi necessari per l'espletamento della procedura di affidamento, è possibile stimare che il servizio verrà aggiudicato a partire dal mese di luglio 2014;

VISTI:

il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

il D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

il vigente Statuto comunale e s.m.i.;

il vigente regolamento di contabilità;

PROPONE DI DELIBERARE

- di dare atto che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dal 1/7/2014 o, se successiva, dalla data del verbale di consegna del servizio, sino al 31/12/2018;
- di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali, al fine di migliorarne il contenuto;
- di dare atto che la gara d'appalto verrà espletata secondo la procedura ad evidenza pubblica mediante procedura aperta, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 54 e 55 del D. Lgs. n. 163/2006;
- consentire la partecipazione ai soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001: 2008 per il servizio di tesoreria, in data non anteriore a quella di pubblicazione del bando di gara;
 - b) avere in dotazione una filiale/sportello in Marigliano o provvedere, entro 30 (trenta) giorni dal verbale di consegna del servizio, all'apertura ed abilitazione di almeno n. 1 (uno) sportello, necessariamente ubicato in Marigliano, specifico, separato dagli altri sportelli dell'Istituto;
 - c) non aver riportato, nel pregresso svolgimento dello stesso servizio presso qualsiasi altro Ente, sentenze di condanna per irregolarità nella gestione e/o contestazioni mosse dall'Amministrazione affidataria, conclusesi con la risoluzione del contratto;
- il servizio dovrà essere aggiudicato secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) compenso annuo per l'espletamento del servizio non superiore ad euro 70.000,00 (punti 35);
 - b) tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il tesoriere (punti 25);
 - c) tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria (punti 25);
 - d) addebito delle commissioni e spese per ordini di bonifico a carico del beneficiario (punti 10);
 - e) disponibilità all'installazione ed attivazione presso l'Ente di apparecchiature per l'incasso automatico (punti 5);
- di incaricare il Responsabile del Settore VI di adottare i provvedimenti consequenziali;
- di dare atto che la somma di €. 128.100,00, I.V.A. compresa, è stata prenotata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 45 del 28/11/2013, così come di seguito rappresentato:

€. 42.700,00 sul titolo I – funzione 01 – servizio 03 – intervento 03 dell’esercizio finanziario 2014 (impegno n. 10/2014);

€. 85.400,00 sul titolo I – funzione 01 – servizio 03 – intervento 03 dell’esercizio finanziario 2015 (impegno n. 1/2015);

- di tener conto nella formazione dei bilanci successivi, ai sensi dell’art. 183, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000, delle prenotazioni di impegno di spesa per €. 85.400,00 per ciascuno degli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018.

Il responsabile del settore VI

dott. Pier Paolo Mancaniello



CITTA' DI MARIGLIANO (PROVINCIA DI NAPOLI)

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Periodo 1/7/2014 - 31/12/2018

INDICE GENERALE

- art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI**
- art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**
- art. 3 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**
- art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**
- art. 5 - SOGGETTI ABILITATI**
- art. 6 - RISCOSSIONI**
- art. 7 - PAGAMENTI**
- art. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLO DEL TESORIERE**
- art. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**
- art. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**
- art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**
- art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**
- art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**
- art. 14 - TASSO CREDITORE**
- art. 15 - RESA DEL CONTO**
- art. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**
- art. 17 - COMPENSO DI GESTIONE**
- art. 18 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- art. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE**
- art. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- art. 21 - INADEMPIENZE – PENALI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- art. 22 - RINVIO**
- art. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI**
- art. 24 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- art. 25 – PERSONALE**
- art. 26 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**
- art. 27 – FALLIMENTO DELL’APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**
- art. 28 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**
- art. 29 – PROTOCOLLO DI LEGALITA’**
- art. 30 - DISPOSIZIONE TRANSITORIE E FINALI**

art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il Comune di Marigliano concede a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria dal 1/7/2014 o, se successiva, dalla data del verbale di consegna del servizio, sino al 31/12/2018.

2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto nei locali siti in Marigliano, alla via _____, presso la sede o filiale dell’Istituto/Società, a mezzo di almeno uno sportello, specifico, separato dagli altri sportelli dell’Istituto/Società, da mantenere attivo per tutta la durata del contratto, presso il quale l’Amministrazione Comunale e l’utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio.

Nel caso in cui l’Istituto/Società non abbia un proprio sportello sul territorio comunale, dovrà in ogni caso provvedere all’apertura ed abilitazione dello stesso, entro 30 (trenta) giorni dal verbale di consegna del servizio, pena decadenza dall’aggiudicazione.

I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. Dovrà essere garantita l’apertura degli sportelli nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, per una volta alla settimana durante un giorno lavorativo per il Comune, per ulteriori 2 ore in orario pomeridiano da concordare. L’orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera. Tutti gli sportelli dell’Istituto Tesoriere devono essere attivati in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione con il rispetto della successione cronologica.

3. Il Tesoriere si impegna a svolgere le proprie funzioni anche a domicilio, presso gli uffici comunali, nei giorni e negli orari da concordare in funzione delle esigenze dell’Ente.

4. Ai sensi dell’art.1 comma 2 lettera c) della legge 12.6.1990 n. 146, 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.

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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e qualunque altro adempimento connesso che la legge, lo Statuto, i Regolamenti Comunali o le norme pattizie attribuiscono al Tesoriere o, indifferentemente, al Tesoriere od al Comune.

2. 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 o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie, affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.

art. 3 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2. Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

3. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito od in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

art. 5 - SOGGETTI ABILITATI

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e/o digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

art. 6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione provvisori all'uopo emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati.

2. A fronte di ogni somma riscossa il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

3. A copertura delle somme introitate con gli ordinativi di riscossione provvisori la civica Ragioneria trasmetterà entro la metà del mese successivo i relativi ordinativi di incasso definitivi relativi al mese precedente (*reversali*).
4. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue e comunque il codice meccanografico:
- la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza;
 - la codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica, secondo la normativa vigente;
 - il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;
 - l'imputazione alle giacenze fruttifere di cassa tenute presso il Tesoriere od alla contabilità speciale infruttifera tenuta presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
5. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal tesoriere o dal Comune. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n. _____" da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme dovranno essere attribuite alle giacenze fruttifere di cassa solo su specifica indicazione del Comune comunicata preventivamente. L'accredito alle giacenze delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale infruttifera, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito alle giacenze di cassa sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
9. 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.
10. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.

art. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati da Tesoriere in base ad ordini di pagamento (*mandati*) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto

individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero emessi con firma digitale ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità descritte all'art. 18 della presente convenzione.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge 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 dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica prevista dalla normativa vigente. E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.

3. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo ed, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e della somma netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
- la codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili del Comune è tenuto;
- CIG e CUP, ove previsti;
- qualsiasi altra annotazione obbligatoria per disposizione legislativa o regolamentare.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 15 (quindici) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il termine del mese in corso. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, vincolando i relativi importi, per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo articolo 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali e debiti. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

5. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito alle giacenze di cassa e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni liberamente offerte in sede di gara. Tali condizioni in nessun caso saranno oggetto in sede di gara di valutazione e conseguente attribuzione di punteggi da parte dell'Amministrazione.

La valuta di accreditamento di cui al periodo precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito. Gli accrediti in conto corrente, relativi al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, ai componenti degli organi di governo, agli organi interni dell'Ente ed alle amministrazioni pubbliche di cui al comma 3 dell'*articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196* non sono soggetti ad alcuna tipologia di spesa o commissione.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del Dlgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà o dovrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore, ove consentito o imposto dalla normativa vigente.

Il Tesoriere dà seguito ai pagamenti, di norma, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna dei mandati. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

10. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

Ferma restando inderogabilmente l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a € 500,00 e ad eccezione altresì dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale che devono considerarsi esenti da spese, le eventuali

commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere trasmette all'Ente, ogni trimestre in occasione della verifica di cassa, i mandati quietanzati, suddivisi per capitolo.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga a produrli entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. Il tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

13. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

15. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme - quelle del delegante e del delegato - non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000.

17. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

18. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

art. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLO DEL TESORIERE

1. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in due giorni lavorativi e quelli su altri istituti in tre giorni lavorativi.

art. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo le procedure previste dal precedente art. 6.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
- copia del Conto Consuntivo con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività.

art. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa e, giornalmente, deve trasmettere alla Ragioneria dell'Ente l'elenco delle operazioni di riscossione e pagamento effettuate nel giorno precedente. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (secondo indicazioni fornite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

2. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione sia alle Autorità competenti che all'Amministrazione dei prospetti contenenti gli elementi provvisori ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché di tutte le informazioni che la normativa vigente prevede.

art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Dlgs n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta

lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del Dlgs n. 267/2000 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 sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dalla Ragioneria dell'Ente.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle giacenze fruttifere di cassa e sulla contabilità speciale fruttifera e infruttifera tenuta presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, fatto salvo l'utilizzo delle disponibilità vincolate, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, nonché quanto specificato in riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di cui alla normativa vigente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario.

2. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi, base 365 gg., riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread risultante dalla offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il responsabile del servizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento

di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. 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.

art. 14 - TASSO CREDITORE

1. Per le giacenze di cassa e per gli eventuali depositi costituiti presso il tesoriere, verrà applicato il tasso in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi, base 365 gg., riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, maggiorato dello spread indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione delle giacenze di cassa del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

3. Le operazioni non soggette al riversamento in contabilità speciale infruttifera saranno così regolamentate:

○ accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;

- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

○ addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;

- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;

- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;

○ giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione

Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

art. 15 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del Dlgs n. 267/2000.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

art. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali si eseguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere si dichiara disponibile e si impegna a trasportare a suo esclusivo rischio ed a sue spese dai propri sportelli alla Sede Municipale e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla Cassa Economale e da quella degli altri agenti contabili interni.

art. 17 - COMPENSO DI GESTIONE

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere un compenso annuo di euro _____, oltre IVA. Il compenso sarà corrisposto a rate trimestrali posticipate, previa presentazione di regolare fattura.

Non è consentito, in aggiunta al predetto compenso, la corresponsione di aggio e/o spese, comunque denominate e motivate, con la sola eccezione del rimborso dell'imposta di bollo, se dovuta.

2. In nessun caso è ammessa la revisione del compenso, che resta fisso e invariabile per tutta la durata del rapporto.

art. 18 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Durante il periodo di validità della convenzione, il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita. Il Tesoriere deve attivare, entro sei mesi dalla sottoscrizione della convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità (comprese eventuali attività di analisi e formazione), rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta. Nel caso in cui i tempi previsti non siano rispettati, il Comune si riserva la facoltà di applicare le penalità previste nella presente convenzione, salvo eventuali cause non imputabili al Tesoriere, che dovranno essere dimostrate da quest'ultimo.

2. LA procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra l'Ente ed il Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- importazione del flusso mandati/riversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
- controllo, da parte della procedura del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata dal un Ente certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

- archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

3. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente l'attivazione e prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di mancata attivazione, di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, si applica una penale di €. 500,00 per ogni giorno di inoperatività.

art. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata decorrente dal 01/07/2014 o, se successiva, dalla data del verbale di consegna del servizio, e scadenza al 31/12/2018.

2. Dalla predetta data decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria.

3. Alla scadenza del contratto, il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

art. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

art. 21 – INADEMPIENZE – PENALI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In sede di esecuzione del contratto il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza del presente capitolato comporta il pagamento da parte del tesoriere delle seguenti penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata a mezzo e-mail -, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

a) con riferimento alle condizioni di valuta indicate dall'articolo 6, comma 10, dall'articolo 7, commi 5 e 10, dall'articolo 8, comma 1 e dall'articolo 14, comma 3, nella misura dello 0,5% dell'importo lordo di ogni ordinativo;

b) con riferimento a quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 8 dell'articolo 7 in tema di ammissione al pagamento nella misura dell'1% del valore lordo di ogni ordinativo;

2. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00.

3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.
4. Il Comune procederà al recupero delle penalità comminate alla società mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti della stessa.
5. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
 - a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni di Legge inerenti il servizio di tesoreria (in particolare D.Lgs. n. 279/97, L. n. 720/84, L. n. 289/02, D.Lgs. n. 118/11), fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;
 - b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
 - c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
 - d) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
6. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire, a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
7. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
8. Nel caso di Raggruppamento di Imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 37 del D. lgs. n. 163/2006.
9. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

art. 22 - RINVIO

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

art. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Al domicilio eletto dall'Amministrazione, il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.
3. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria entro la cui circoscrizione è compreso il comune di Marigliano.

art. 24 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;

2. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);

3. di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;

4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;

5. di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;

6. di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".

7. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

8. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del Dlgs n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;

b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:

➤ per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;

➤ per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.

c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

➤ al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;

➤ ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;

➤ a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.

d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:

➤ verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Marigliano;

➤ verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)

e) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Marigliano che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."

- f) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del Dlgs n. 196/2003.
- g) Il Comune di Marigliano, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

art. 25 – PERSONALE

1. La società dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. La società dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
3. La Società si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.
4. Qualora l'Amministrazione riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze della Società in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci - lavoratori, se trattasi di società cooperativa, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà alla società il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.
5. Nel caso in cui la società non adempia entro il suddetto termine, l'Amministrazione Contraente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della medesima.
6. Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.
7. La società dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, dettate dal decreto legislativo n. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche, nonché le norme in materia di igiene del lavoro.
8. La società dovrà osservare altresì tutte le disposizioni in materia di personale applicabili per la gestione del servizio, quali, in particolare, l'art. 63 del D. Lgs. n. 112/1999 e l'art. 52 della legge n. 448/2001.

8. La società è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

art. 26 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. Per la ditta contraente è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art. 116 del Dlgs n. 163/2006 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

art. 27 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

1. L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.
2. In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.
3. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.
4. Per quanto concerne i Raggruppamenti Temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti si applica disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19, del Dlgs n. 163/2006.

art. 28 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del Dlgs 267/2000 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, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
3. 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 medesimi.

Art. 29 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. Il Tesoriere, in sede di stipula del contratto, dovrà espressamente accettare e sottoscrivere le seguenti clausole riportate nell'art. 8 del Protocollo di legalità sottoscritto dal Comune di Marigliano con la Prefettura di Napoli in data 3/10/2007:

“La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2007 dalla stazione appaltante con la Prefettura di

Napoli, tra l'altro consultabili al sito <http://www.utgnapoli.it>, e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti”.

“La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all’Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell’imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l’assunzione di personale o l’affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere)”.

“La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l’avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 2 e ciò al fine di consentire, nell’immediato, da parte dell’Autorità di pubblica sicurezza, l’attivazione di ogni conseguente iniziativa”.

“La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell’autorizzazione al subappalto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all’art. 10 del DPR 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d’interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell’acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicata a carico dell’impresa, oggetto dell’informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all’impresa in relazione alla prima erogazione utile”.

“La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell’autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale”.

“La sottoscritta impresa dichiara, altresì, di essere a conoscenza del divieto per la stazione appaltante di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche”.

art. 30 - DISPOSIZIONE TRANSITORIE E FINALI

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 18 della presente convenzione, il servizio di tesoreria si intende espletato tramite la trasmissione cartacea degli ordinativi di incasso e pagamento sino alla definitiva applicazione delle disposizioni contenute nel richiamato articolo 18, formalmente comunicata dall’ente al tesoriere.

