



COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA

15053 Provincia di Alessandria

Partita IVA 00371880063

BANDO DI GARA PROCEDURA RISTRETTA

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

DURATA ANNI 4 (1.3.2009 - 28.02.2013)

Il Responsabile del servizio Finanziario

in esecuzione della determinazione n. 55/R in data 30 dicembre 2008

RENDE NOTO

Il Comune di Castelnuovo Scriveria, con sede in via Garibaldi n.43 – Castelnuovo Scriveria, intende affidare il servizio di tesoreria per 4 anni, dal 01.03.2009 al 28.02.2013, avvalendosi per la scelta del contraente della procedura ristretta ai sensi dell'art. 124 e 55 comma 5 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i. (da qui in poi indicato come “Codice dei Contratti”) mediante aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa (art.83 del Codice dei Contratti), valutabile in base ad elementi diversi di seguito specificati nel presente bando di gara.

Luogo di prestazione dei servizi: Castelnuovo Scriveria

Oneri per la sicurezza relativi ad interferenze: Non si ravvisa la sussistenza di interferenze.

ART.1 – Istanza di partecipazione

Il bando è rivolto a tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria, ai sensi dell’art. 208 del T.U.E.L.

L’istanza di partecipazione (redatta secondo lo schema allegato sub C), pena l’esclusione, dovrà:

- essere redatta in lingua italiana;
- essere contenuta in una busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura sulla quale dovrà essere riportata la dicitura “*documentazione*”;
- essere posta all’interno di un plico sul quale dovrà essere apposta la dicitura “*Procedura ristretta per l’affidamento del servizio di tesoreria Comune di Castelnuovo Scriveria*”, indirizzata al Comune di Castelnuovo Scriveria Via Garibaldi 43, Castelnuovo Scriveria – e recapitata a mezzo del servizio postale o di agenzie autorizzate per lettera raccomandata A.R;
- pervenire al protocollo del Comune **entro e non oltre le ore 12,00 del 22 gennaio 2009 (termine perentorio)**. Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. Ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non dovesse giungere a destinazione in tempo utile, l’Amministrazione non assume alcuna responsabilità;
- contenere quale parte integrante una dichiarazione cumulativa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.00 n. 445, conforme allo schema allegato al presente bando sub C), resa dal legale rappresentante dell’Ente, società, istituto offerente o persona all’uopo delegata, corredata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento d’identità del sottoscrittore, nella quale si dichiari quanto segue:
 - a) i nominativi delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente l’offerente;
 - b) che l’offerente è soggetto abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell’art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e normativa collegata;
 - c) di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto il servizio in oggetto;
 - d) che non concorrono con altra offerta, a questa gara, imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ex art. 2359 c.c.;

- e) di non trovarsi in una qualsiasi delle circostanze di cui all'art. 38, comma 1, lettere da a) ad m), del Codice dei Contratti;
- f) di non aver riportato condanne penali in Paesi diversi da quello di residenza;
- g) di non trovarsi in una delle condizioni di esclusione dai locali di Borse italiane o estere;
- h) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel presente Bando – avviso di gara e nello schema di Convenzione, approvato con deliberazione del C.C. n. 43 del 25 novembre 2008, immediatamente eseguibile, e allegato sub E) al presente bando;
- i) di avere uno sportello idoneo al servizio di tesoreria già aperto nell'ambito del territorio del Comune o di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo entro e non oltre quattro mesi dall'aggiudicazione definitiva, obbligandosi in questo secondo caso, nelle more di apertura dello sportello, a predisporre tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di tesoreria;
- j) che, nel redigere l'offerta, l'offerente si impegna a tenere conto degli obblighi connessi in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- k) che l'Ente/Istituto è in regola, ai sensi dell'art. 17 della L. 12 marzo 1999 n. 68, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

ART.2 - Presentazione dell'offerta

L'offerta (redatta secondo lo schema allegato sub D), pena l'esclusione, dovrà:

- essere redatta in lingua italiana;
- essere contenuta in una busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura sulla quale dovrà essere riportata la dicitura "offerta";
- essere posta all'interno di un plico sul quale dovrà essere apposta la dicitura "Procedura ristretta per l'affidamento del servizio di tesoreria Comune di Castelnuovo Scrivia", indirizzata al Comune di Castelnuovo Scrivia Via Garibaldi 43, Castelnuovo Scrivia – e recapitata a mezzo del servizio postale o di agenzie autorizzate per lettera raccomandata A.R.;
- pervenire al protocollo del Comune **entro e non oltre le ore 12,00 del 10 febbraio 2009 (termine perentorio)**. Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. Ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non dovesse giungere a destinazione in tempo utile, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'offerta dovrà essere redatta secondo lo schema allegato sub D) ed articolata secondo i criteri di estimazione di cui al presente bando.

Art.3 - Cause di esclusione dalla gara

1. Non saranno ammesse alla gara le offerte che pervengano oltre il termine perentorio di presentazione.
2. Non saranno ammessi alla gara i concorrenti che non abbiano provveduto a inserire quanto richiesto agli artt. 1 e 2 rispettivamente nelle apposite buste "documentazione" e "offerta".
3. Non saranno ammesse alla gara le offerte in contrasto con le clausole del presente bando di gara, con prescrizioni legislative e regolamentari, ovvero con i principi generali dell'ordinamento.
4. Saranno escluse dalla gara quelle offerte, la cui documentazione risulti essere incompleta o non conforme a quanto prescritto e agli schemi allegati e non sia suscettibile di sanatoria. L'amministrazione ha facoltà di sospendere il procedimento al termine dell'esame delle buste "documentazione" al fine di consentire l'assegnazione di un breve termine perentorio per l'integrazione di mere irregolarità sanabili, ovvero per effettuare verifiche d'ufficio sull'autenticità delle dichiarazioni presentate. In tal caso la data dell'apertura delle buste "offerta" sarà rinviata e la relativa comunicazione si intenderà resa nota a tutti gli interessati mediante affissione di avviso all'Albo Pretorio del Comune.
5. Saranno escluse le offerte sottoposte a condizione, o articolate in modo incompleto o diversamente da quanto richiesto dal bando relativamente ai criteri di aggiudicazione.

Art.4 - Criteri di aggiudicazione

1. La gara verrà aggiudicata all'Istituto che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente (art.83 del Codice dei Contratti), **purché raggiunga un punteggio minimo almeno pari a punti 40 /100** .

2. L'offerta di cui sopra dovrà essere articolata – a pena di esclusione - tenendo conto dei criteri di aggiudicazione di cui all'allegato A) e verrà valutata secondo i punteggi e le modalità per la loro attribuzione indicati nell'allegato B).
3. Si procederà ad aggiudicazione anche in caso di unica offerta validamente espressa. In caso di offerte uguali validamente espresse l'appalto verrà aggiudicato ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/24, previa richiesta di miglioramento dell'offerta in caso di presenza alla procedura di gara di uno o più rappresentanti degli Istituti partecipanti che hanno presentato offerta eguale.
4. L'aggiudicazione vincola immediatamente l'aggiudicataria mentre il Comune sarà vincolato dopo che l'aggiudicazione sarà divenuta definitiva, a seguito della formale approvazione dell'esito di gara da parte dell'organo competente.
5. L'affidamento sarà perfezionato mediante stipulazione del relativo contratto.

Art.5 - Celebrazione della gara

1. La gara verrà celebrata secondo la procedura aperta di cui agli artt. 124 e 55 comma 5 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i. - senza nessun altro avviso - il giorno **11 febbraio 2009 alle ore 10,00** presso la sede del Comune in via Garibaldi 43. In tale fase la seduta di gara è pubblica ed accessibile a chiunque vi abbia interesse.
2. Ai sensi del D.Lgs. n.196/03 e ss.mm., si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento e l'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi.

ART.6 – Informazioni supplementari

1. Il presente Bando viene pubblicato integralmente all'Albo pretorio e sul sito Internet istituzionale.
2. Ulteriori informazioni potranno essere richieste al Responsabile del procedimento Dott.ssa Monica Torti – Responsabile del servizio finanziario - (tel 0131.855814 – fax 0131.856202 – e-mail: monica.torti@castelnuovoscriviva.info).

ART.7 – Riepilogo dei termini

Data pubblicazione sul sito internet ed Albo pretorio	7 Gennaio 2009
Scadenza richiesta di invito a partecipare alla gara	22 Gennaio 2009 – ore 12.00
Esame delle domande di partecipazione	23 Gennaio 2009 – ore 10.00
Data di spedizione invito a presentazione offerte	24 Gennaio 2009 (o comunque entro 5 gg. Dal 23/01/08)
Scadenza di presentazione delle offerte	10 Febbraio 2009 – ore 12.00
Data apertura offerte	11 Febbraio 2009 – ore 10.00

Castelnuovo Scrivia. Li 31.12.2008,

Il Responsabile del Procedimento
 Responsabile del servizio finanziario
(dott.ssa Monica Torti)

Elenco allegati:

- 1) *Criteri di aggiudicazione (all. A)*
- 2) *Assegnazione punteggi (all. B)*
- 3) *Schema di istanza di partecipazione con dichiarazione sostitutiva cumulativa (all. C)*
- 4) *Fac-simile di scheda offerta (all. D)*
- 5) *Copia dello schema di convenzione approvato con C.C. n.43 del 25 novembre 2008 (all. E)*

ALLEGATO A)
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

PARAMETRI ORGANIZZATIVI (max punti 5)

a) Numero degli enti locali in regime di Tesoreria Unica/Mista gestiti al 31.12.2008 nell'ambito provinciale.

PARAMETRI ECONOMICI (max punti 95)

b) Commissione o spesa massima applicata dal Tesoriere ai soggetti creditori diversi da Enti pubblici per il pagamento dei titoli di spesa (art 5 comma 17 della Convenzione allegata).

c) Interesse debitore , cioè l'interesse che l'Ente conferisce al Tesoriere in caso di disposta anticipazione di tesoreria: nell'offerta vanno indicati i punti percentuali in diminuzione o in aumento, rispetto al Tasso BCE -Tasso Ufficiale di Riferimento- (art.20 della Convenzione allegata).

d) Interesse creditore , cioè l'interesse che il Tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica: nell'offerta vanno indicati i punti percentuali in aumento o diminuzione, rispetto al Tasso BCE -Tasso Ufficiale di Riferimento- (art.20 della Convenzione allegata).

e) Ammontare delle sponsorizzazioni: nell'offerta va indicato l'importo che l'Istituto di Credito si impegna ad elargire annualmente a favore dell'Ente per iniziative culturali, sportive, turistiche (art.23 comma 2 della Convenzione allegata).

f) Spese di chiusura conto: nell'offerta va indicato l'ammontare delle spese, commissioni, contributi o qualsiasi onere comunque denominato dovuto dall'Ente in conseguenza della chiusura conto (art.23 comma 3 della Convenzione allegata).

g) Ribasso applicato, per i mutui a tasso fisso, al tasso della Cassa Depositi e Prestiti.

h) Ulteriori proposte migliorative del servizio di Tesoreria.

ALLEGATO B)

ASSEGNAZIONE PUNTEGGI

PARAMETRI ORGANIZZATIVI (max punti 5)

a) Numero degli enti locali in regime di Tesoreria Unica gestiti al 31.12.2008 nell'ambito provinciale....da 0 a 5 punti.

per ogni 10 (arrotondati per difetto se uguali o inferiori a 5, per eccesso se superiori) Enti Locali gestiti nell'ambito provinciale punti 1.

PARAMETRI ECONOMICI (punti 95)

b) Commissione o spesa massima applicata dal Tesoriere ai soggetti creditori diversi da Enti Pubblici per il pagamento dei titoli di spesa:..... da 0 a 8 punti.

€ 0,00	€ 0,50	€ 0,75	€ 1,00	€ 1,25	€ 1,50	€ 2,00	oltre
10	8,50	7	5,50	4	2,50	1	0

In caso di indicazione di importi intermedi, ai fini dell'attribuzione del punteggio si prenderà in considerazione il punteggio dell'importo immediatamente superiore.

c) Interesse debitore , cioè in caso di disposta anticipazione di tesoreria:da 0 a 18 punti.

SPREAD SU TASSO BCE TRE MESI

SPREAD SU BCE			
	DA	A	PUNTI
Variazione su BCE 3 mesi	Minore di 0,40		18
	- 0,40	- 0,30	16
	- 0,29	- 0,20	14
	- 0,19	- 0,10	12
	- 0,09	0,00	10
	+ 0,01	+ 0,10	8
	+ 0,11	+ 0,20	6
	+ 0,21	+ 0,30	4
	+ 0,31	+ 0,40	2
	Maggiore di 0,40		0

d) Interesse creditore , in riferimento alle giacenze di cassa.....: da 0 a 18 punti.

SPREAD SU BCE			
	DA	A	PUNTI
Variazione su BCE 3 mesi	Minore di 0,40		0
	- 0,40	- 0,30	2
	- 0,29	- 0,20	4
	- 0,19	- 0,10	6
	- 0,09	0,00	8
	+ 0,01	+ 0,10	10
	+ 0,11	+ 0,20	12
	+ 0,21	+ 0,30	14
	+ 0,31	+ 0,40	16
	Maggiore di 0,40		18

e) Ammontare delle sponsorizzazioni: importo che l'Istituto di Credito si impegna ad elargire annualmente a favore dell'Ente per iniziative culturali, sportive, turistiche.....: da 0 a 26 punti.

$$P = 35(S_n / S_{max})$$

Dove P= punteggio; S_n= somma offerta dal concorrente che si giudica; S_{max}= è la somma maggiore offerta

f) Spese di chiusura conto :da 0 a 5 punti.

€ 0,0	€ 1,00	€ 5,25	€ 7,50	€ 10,00	oltre
5	4	3	2	1	0

In caso di indicazione di importi intermedi, ai fini dell'attribuzione del punteggio si prenderà in considerazione il punteggio relativo all'importo immediatamente superiore.

g) Ribasso applicato, per i mutui a tasso fisso, al tasso della Cassa Depositi e Prestiti per mutui di eguale durata nella settimana di invio al Tesoriere della documentazione completa per l'accensione del mutuo :da 0 a 10 punti.

Tasso uguale alla Cassa Depositi e Prestiti: punti 0

Tasso inferiore alla Cassa Depositi e Prestiti: $P = 10(R_n/R_{max})$

Dove P= punteggio; R_n = ribasso offerto dal concorrente che si giudica; R_{max} = ribasso offerto migliore

h) **Ulteriori proposte migliorative del servizio valutati discrezionalmente dalla commissione in base all'utilità per l'Ente e/o per la cittadinanza e/o benefici ulteriori derivanti : da 0 a 10 punti.**

ALLEGATO C)

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA**

Il sottoscritto _____ nat _____
a _____ il _____ nella sua qualità
di _____ (eventualmente) giusta procura
generale/speciale n° rep. _____ in data _____ del
Notaio _____ di _____, autorizzato
a rappresentare legalmente l’Istituto di credito _____
codice fiscale _____ partita IVA _____ con sede legale
in _____
via/piazza _____

CHIEDE

che il sopracitato istituto di credito venga ammesso a partecipare alla gara per l’affidamento del servizio in oggetto.
A tale scopo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all’art. 76 del citato D.P.R.,
cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o produzione di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) che i nominativi delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente l’offerente sono i seguenti:

NomeCognome..... nato/a a.....il

Nome..... Cognomenato/a a.....il

Nome..... Cognomenato/a a.....il

b) che l’offerente è soggetto abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell’art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e
normativa collegata;

c) di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;

d) che non concorrono con altra offerta a questa gara, imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o
controllo ex art. 2359 c.c.;

e) di non trovarsi in una qualsiasi delle circostanze di cui all’art. 38, comma 1, lettere da a) ad m), del Codice dei Contratti (D.Lgs.
163/06);

f) di non aver riportato condanne penali in Paesi diversi da quello di residenza;

g) di non trovarsi in una delle condizioni di esclusione dai locali di Borse italiane o estere;

h) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel Bando – avvisodi gara e nello schema di Convenzione, approvato con C.C. n.43 del 25 novembre 2008, immediatamente eseguibile, e allegato sub E) al bando;

i) di avere uno sportello idoneo al servizio di tesoreria già aperto nell'ambito del territorio comunale

ovvero (cancellare l'ipotesi che non interessa)

i) di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo entro e non oltre quattro mesi dall'aggiudicazione definitiva, obbligandosi in tal caso, nelle more di apertura dello sportello, a predisporre tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di tesoreria;

j) che, nel redigere l'offerta, l'offerente si impegna a tenere conto degli obblighi connessi in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;

k) che l'Ente/Istituto è in regola, ai sensi dell'art. 17 della L. 12 marzo 1999 n. 68, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

DATA _____

Il Legale Rappresentante

(Timbro e firma)

(Allegare fotocopia di un valido documento di identità del firmatario a pena di esclusione).

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Il Comune di Castelnuovo Scivina -, in qualità di titolare del trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per l'erogazione del servizio/ della prestazione richiesto/ a, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge o regolamentari.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, disciplinanti l'accesso o l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del codice privacy, richiedendo l'apposito modulo al responsabile del servizio competente.

ALLEGATO D)

MARCA DA BOLLO DA € 14,62

OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il sottoscritto _____ nat _____
a _____ il _____ nella sua qualità
di _____ (eventualmente) giusta procura
generale/speciale n° rep. _____ in data _____ del
Notaio _____ di _____, autorizzato
a rappresentare legalmente l’Istituto di credito _____
codice fiscale _____ partita IVA _____ con sede legale
in _____
via/piazza _____

SI OBBLIGA

a prestare il servizio in oggetto nel rispetto di tutte le clausole, termini e condizioni indicate nell’avviso di gara e nella convenzione, offrendo le seguenti condizioni:

PARAMETRI ORGANIZZATIVI

A Numero enti locali in regime di Tesoreria Mista /Unica gestiti al 31/12/2008 nell’ambito provinciale (max 5 punti)

N. enti.....(*)

(*) Si allega elenco degli Enti locali gestiti

PARAMETRI ECONOMICI

B Commissione o spesa massima applicata dal Tesoriere ai soggetti creditori diversi da Enti pubblici per il pagamento dei titoli di spesa

..... euro (in cifre) euro (in lettere)
--

C Tasso di interesse passivo per le per le anticipazioni di cassa espresso in punti o frazione di punti in + o in - (spread) rispetto al Tasso BCE 3mesi

..... punti di spread (in cifre) punti di spread (in lettere)
--

D Tasso di interesse attivo in riferimento alle giacenze di cassa espresso in punti o frazione di punti in + o in - (spread) rispetto al Tasso BCE 3mesi

..... punti di spread (in cifre) punti di spread (in lettere)
--

E Ammontare del contributo offerto per sponsorizzare manifestazioni e iniziative di contenuto culturale, sportivo, turistico, per ogni anno di durata della convenzione

Contributo pari ad € (in cifre) Contributo pari ad € (in lettere)
--

F Spese di chiusura conto

..... euro (in cifre) euro (in lettere)
--

G Ribasso applicato, per i mutui a tasso fisso, al tasso della Cassa Depositi e Prestiti per mutui di egual durata nella settimana di invio al Tesoriere della documentazione completa per l'accensione del mutuo

<p>..... punti di spread (in cifre)</p> <p>..... punti di spread (in lettere)</p>

H Ulteriori proposte migliorative del servizio:

.....

.....

.....

.....

.....

DATA

Timbro dell'Istituto bancario/della Società

Firma leggibile del Titolare/Legale Rappresentante

ALLEGATO SUB E)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA (AL)**

TRA

Il Comune di Castelnuovo Scrivia rappresentato da _____ nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base alle vigenti disposizioni organizzative e regolamentari

E

L'Istituto di Credito _____ rappresentato da _____ nella qualità di _____

PREMESSO

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario in data _____, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale a _____

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Modalità di svolgimento del servizio

- 1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di sportello degli Istituti di Credito. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
- 2 - La gestione del servizio di Tesoreria avrà decorrenza dal 01.03.2009 e scadrà il 28.02.2013 e dovrà essere svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle previsioni normative e regolamentari in materia, il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici tali da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione che rientrano nel servizio di Tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà mediante scambio di lettere.
- 4 - Eventuali proroga e/o rinnovo sono consentiti a norma di legge, previo formale provvedimento del Comune.
- 5 - Il personale addetto alla tesoreria dovrà essere in numero tale da garantire il pieno soddisfacimento del servizio in ogni circostanza.

Art. 2

Oggetto della convenzione

- 1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.15.
- 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, delle patrimoniali e assimilate che potranno essere affidate tramite apposita convenzione. Esulano altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
- 4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti secondo le norme vigenti tempo per tempo.

Art. 3
Esercizio finanziario

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

Art. 4
Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal sostituto individuato a livello organizzativo e regolamentare dall'Ente e comunque dai soggetti indicati nel Regolamento di Contabilità, e comunicato al Tesoriere.

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- 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 (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il codice Siope;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "Contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrate da vincolare per(causale).....";

5 - Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8 - 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 quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono riportare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere.

9 - Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali 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, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11 - 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 cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, assegnando valuta pari a tre giorni bancabili successivi.

12 - Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

13 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 Pagamenti

- 1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, siglati dal compilatore e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal sostituto individuato a livello organizzativo e regolamentare dall'Ente e comunque dai soggetti indicati nel Regolamento di Contabilità e comunicato al Tesoriere.
- 2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività, con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5 - I mandati di pagamento devono contenere:
 - 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, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica;
 - il codice Siope;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale).....". 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;
 - la data entro cui il pagamento deve essere eseguito qualora la scadenza sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- 6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 8 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla sua 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.
- 9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
- 12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

- 14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
- 15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 16 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 17 - 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, nella misura indicata nell'offerta allegata alla presente Convenzione. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore degli Enti Pubblici il Tesoriere non addebita alcuna commissione o spesa. Resta inteso che in caso di pagamenti plurimi nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa data, sarà addebitata una unica commissione.
- 18 - A comprova e discarico 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.
- 19 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 21 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto, da parte dell'Ente, degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
- 22 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n." presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
- 23 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 **Ordinativo informatico**

1. L'ente può adottare l'ordinativo informatico, come definito dai successivi articoli, a tutti gli effetti di legge, in sostituzione degli ordinativi di riscossione e di pagamento cartacei, quale documento ufficiale per ordinare al Tesoriere la riscossione e il pagamento di somme iscritte nel proprio bilancio di previsione. In tal caso l'ordinativo informatico possiede gli stessi contenuti degli ordinativi di riscossione e di pagamento emessi in forma cartacea. Restano valide tutte le disposizioni contenute agli artt. 4 e 5 in quanto compatibili con l'ordinativo informatico.
2. Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dell'articolo 10 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, gli ordinativi informatici sono documenti informatici che costituiscono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, soddisfano il requisito legale della forma scritta hanno efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.
3. L'ordinativo informatico è sottoscritto con firma digitale del responsabile del servizio finanziario o in assenza da persona abilitata a sostituirli ai sensi dei vigenti regolamenti.

4. Agli ordinativi informatici si applicano le disposizioni contenute nei DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 in quanto compatibili con le vigenti norme ed i principi dell'ordinamento contabile e finanziario.
5. Gli ordinativi informatici possono essere individuali o collettivi, ossia ordinare la riscossione di somme nei confronti di uno o più soggetti ed ordinare il pagamento di somme a favore di uno o più soggetti.
6. Gli ordinativi di riscossione sono denominati "*reversali informatiche*"; gli ordinativi di pagamento sono denominati "*mandati informatici*".

Art. 7 **Firma digitale**

1. Con l'apposizione della firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti, come definito all'art 1 del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo informatico cui la firma si riferisce.
2. Il complesso dei dati firmati riferiti a uno o più ordinativi informatici viene definito "flusso".
3. Gli ordinativi informatici trasmessi al Tesoriere e le relative ricevute sono firmate con l'apposizione della firma digitale, come definita dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. La firma digitale può essere apposta esclusivamente mediante un dispositivo sicuro di firma contenente un certificato rilasciato da un soggetto che deve essere scelto tra i certificatori attivi ricompresi nell'Elenco pubblico conservato ed aggiornato dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA).

Art.8 **Trasmissione ordinativi informatici e rilascio ricevute**

1. Le modalità di scambio dei documenti informatici tra Ente e Tesoriere sono gestite avvalendosi di diversi strumenti e funzionalità. Tali strumenti possono prevedere:
 - che più disposizioni e/o ricevute dei medesimi siano aggregate ai fini trasmissivi in flussi;
 - che i flussi tra Ente e Tesoriere siano scambiati attraverso la Rete Internet.
2. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono messi a disposizione del Tesoriere con modalità e tempi indicati al successivo comma 5.
3. Per ciascun flusso trasmesso, il Tesoriere rilascia ricevuta di "conferma ricezione flusso" attestante che il flusso è arrivato nel perimetro della Banca. La procedura dovrà, inoltre, prevedere soluzioni riepilogative che permettano di visualizzare tutte le ricevute di "conferma ricezione flusso".
4. Per ciascun ordinativo informatico contenuto in un flusso trasmessogli, il Tesoriere rilascia i messaggi di ritorno ed in particolare le seguenti ricevute:
 - ricevuta attestante che l'ordinativo è stato acquisito dal Tesoriere ;
 - ricevuta attestante che l'ordinativo è stato caricato in tesoreria;
 - ricevuta attestante che l'ordinativo non è caricato in tesoreria, contenente l'indicazione del motivo del rifiuto;
 - ricevuta attestante che l'ordinativo è stato eseguito da parte del Tesoriere ed attesta l'avvenuto pagamento o riscossione;
 - ricevuta attestante che l'ordinativo non è stato eseguito da parte del Tesoriere, contenente l'indicazione del motivo del rifiuto.

Dette comunicazioni dovranno essere visibili in allegato a ciascun ordinativo informatico.

5. La trasmissione telematica al Tesoriere dei flussi avviene giornalmente anche a più riprese, i flussi trasmessi passano allo stato "*Inviati in Banca in attesa di ricevuta di servizio*".
6. L'elaborazione dei flussi da parte del Tesoriere e delle disposizioni in essi contenute, avviene ogni giorno lavorativo. Nel corso dell'elaborazione il Tesoriere predispose le ricevute di cui al precedente comma 3 e le mette a disposizione dell'Ente secondo le modalità previste dal comma 4.

Art.9 **Annullamento, variazione e rettifica ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato o rettificato secondo i casi previsti dal presente articolo.
2. Le disposizioni di annullamento o di rettifica devono essere trasmesse al Tesoriere con modalità identiche a quelle con cui sono stati trasmessi gli ordinativi informatici originari.
3. Le disposizioni di annullamento o di rettifica sono anch'esse documenti informatici.

4. La disposizione di annullamento, valida solo per gli ordinativi non eseguiti, deve contenere tutti gli elementi contenuti negli ordinativi informatici che si vogliono annullare.
5. Ai fini delle disposizioni del presente articolo, per ordinativo eseguito dal Tesoriere si intende l'ordinativo per il quale lo stesso ha rilasciato la ricevuta di cui al precedente articolo 8 comma 4.
6. Per gli ordinativi non ancora eseguiti dal Tesoriere, in tutti i casi in cui occorre, si può procedere con l'annullamento.
7. Le reversali ed i mandati informatici emessi a fronte di operazioni di regolarizzazione di incassi e pagamenti già eseguiti, possono essere annullati con relativa disposizione informatica in qualsiasi momento nel corso di ogni esercizio finanziario, con ripristino della situazione dello stato provvisorio della relativa operazione di incasso o di pagamento.

Art. 10

Ordinativi informatici di pagamento inestinti

1. Alla chiusura di ogni esercizio finanziario gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento, sono quietanzati ai sensi di quanto disposto dalla presente convenzione.

Art. 11

Conservazione

- 1 - L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie cartacee.
- 2 - Il Tesoriere assume l'obbligo di prendere in carico direttamente o, in alternativa, rivolgendosi a primaria società specializzata esterna, la responsabilità della conservazione dei dati ed i correlati oneri finanziari e gestionali connessi a tutte le fasi necessarie per la corretta conservazione (anche fisica) dei supporti e per la riproduzione in tutte le forme degli ordinativi informatici e dei suoi allegati.
- 3 - Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 12

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere per l'ordinativo informatico

- 1 - Nel caso in cui l'Ente voglia adottare l'ordinativo informatico in sostituzione degli ordinativi di riscossione e di pagamento cartacei dovrà darne comunicazione al Tesoriere.
- 2 - Il Tesoriere, in tal caso si impegna entro 30 giorni dalla richiesta scritta dell'Ente, a fornire ed attivare le necessarie procedure informatiche, integrate in un unico applicativo con quelle per la visualizzazione di tutte le informazioni contenute nel giornale di cassa di cui all'articolo 14 della presente convenzione, in grado di assicurare oltre tutte le funzioni riportate nella presente convenzione, lo scambio elettronico dei documenti, utilizzando un browser Internet.
- 3 - La stessa procedura dovrà fornire inoltre un tracciato di ritorno contenente per ciascun mandato anche la data di invio e di pagamento di ciascun ordinativo.

Art. 13

Trasmissione di atti e documenti

- 1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive o dichiarate immediatamente eseguibili, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, ancorché disposta d'urgenza;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - copia del rendiconto approvato.

Art. 14

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4 - Il tesoriere provvede altresì a permettere una visualizzazione attraverso applicativo Web protetto, di tutte le informazioni contenute nel giornale di cassa. In particolare, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Tesoriere si impegna, entro un mese dalla data di sottoscrizione della convenzione, qualora non fosse immediatamente in grado, ad attivare e/o adeguare la propria gestione informatizzata del servizio di Tesoreria che garantisca gratuitamente almeno le seguenti prestazioni minime essenziali:

- visualizzazione on line della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere;
- trasmissione ed acquisizione delle reversali e dei mandati;
- l'implementazione con il software dell'ordinativo informatico.

Ogni spesa connessa a detto adeguamento è a totale carico del Tesoriere.

Art. 15

Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal D.Lgs. 267/2000 agli artt. 223 e 224 e dal vigente regolamento di Contabilità ed 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 - L'organo di revisione economico - finanziaria dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 sostituto.

Art. 16

Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 18.

2 - 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, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - 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 al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 17
Garanzia fidejussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16.

Art. 18
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. 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 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 19
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 20
Tasso debitore e creditore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 16, viene applicato l'interesse annuo indicato nell'offerta presentata in data e allegata alla presente convenzione.

2 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni .

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo indicato nell'offerta presentata in data e allegata alla presente convenzione.

4 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazioni per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come, eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi) il tasso attivo sarà stabilito in sede contrattuale.

5 - Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari.

Art. 21
Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Nel caso di attivazione delle procedure con ordinativo informatico dovrà essere possibile acquisire, richiamando il singolo ordinativo tutte le informazioni relative alla quietanza.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di scarico 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. 22

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione 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 cauzione a favore dell'Ente.
- 3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 23

Compenso, rimborso spese di gestione. Erogazioni liberali

- 1 - Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli postali e simili. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5.
- 2 - Il tesoriere si impegna a erogare, previo accordo con l'Ente in merito alla specifica destinazione, un contributo annuo pari a € _____, da devolvere quali interventi di sponsorizzazione per iniziative culturali, sportive o turistiche.
- 3 - Le spese, commissioni, contributi o qualsiasi onere comunque denominato dovuto in conseguenza alla chiusura del conto è pari a € _____.

Art. 24

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 25

Ulteriori obbligazioni per il Tesoriere

- 1 - Il Tesoriere si obbliga ad eseguire compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno.
- 2 - Al Tesoriere è inoltre demandato l'onere di trasmettere periodicamente la rendicontazione dei movimenti attivi e passivi, agli organi centrali, ai sensi di Legge.

Art. 26

Imposta di bollo

- 1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

- 1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, da effettuarsi in caso d'uso, si applica il combinato disposto di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 131 del 1986 e all'art. 1 della Parte II della Tariffa.
- 2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, il valore convenzionale del contratto è stabilito in € 10.000,00 (diecimila/00) per ciascun anno di durata contrattuale.

Art. 28
La revoca

1 – La revoca può essere pronunciata per il venire meno dei presupposti della concessione e comunque per comprovati motivi di interesse pubblico.

Art. 29
Trasferimento

1 – La concessione non può essere trasferita a terzi, salvo quanto previsto da specifiche norme.

Art. 30
Decadenza

1 - In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere nella conduzione del servizio o il venir meno dei requisiti necessari per il conferimento della concessione, l'Ente potrà, previa osservanza delle formalità di legge, dichiarare la decadenza del rapporto contrattuale.

Art. 31
Rinvio

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al vigente Regolamento di Contabilità.

2 - Con riferimento agli ordinativi informatici, per quanto non espressamente disciplinato si applicano:

- le disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per ciò che concerne la normativa sulla documentazione amministrativa;
- le disposizioni del Regolamento di Contabilità, per ciò che concerne la normativa contabile e finanziaria dell'ente
- le disposizioni contenute nella presente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
- le disposizioni contenute nel Protocollo emanato dall'ABI con circolare -serie tecnica- n. 80 del 29.12.2003, in quanto applicabili e compatibili con le vigenti norme dell'ordinamento finanziario e contabile dell'ente.

Art. 32
Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente: Comune di Castelnuovo Scrivia – Via Garibaldi n. 43 – 15053 Castelnuovo Scrivia;
- per il Tesoriere: _____;