

ALLEGATO

APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2008/2012

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 in data 29/01/2008, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 86 in data 31/01/2008, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Tuglie affida a (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1/1/2008 e fino al 31/12/2012. Alla scadenza l’Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare l’affidamento per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l’archivio dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.

2.3. E’ consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni del presente capitolato nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 – OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA CONVENZIONE

3.1 . Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

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

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

4.1. Il Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dagli accordi interbancari vigenti al momento dell’esecuzione dei servizi medesimi.

4.2. Il Tesoriere, senza alcuna spesa, si obbliga a custodire i valori e, ove consentito dalla legge, a gestire titoli di proprietà del Comune con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

4.3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Per i prelievi e per le restituzioni si farà riferimento al Regolamento di contabilità del Comune.

4.4. Il Tesoriere deve espletare il servizio in appositi locali, siti in Tuglie nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse saranno aperti al pubblico e dovrà a ciò destinare un apposito sportello.

4.5. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio.

4.6. Le spese vive (postali, di bollo, telegrafiche, ecc.) per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico di, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto mensile delle spese sostenute, da presentare all'Ente per l'eventuale rimborso.

4.7. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

4.8. Il Tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.9. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

4.10. Per le operazioni ed i servizi di carattere bancario, che non rientrano tra quelli di tesoreria e connessi e comunque non indicati nel presente capitolato, il Comune corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni nella misura minima prevista dagli accordi interbancari in vigore durante il periodo di validità della stessa convenzione.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

5.1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Pertanto, dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul relativo bilancio.

ART. 6 – RISCOSSIONI

6.1 Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

6.2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;

- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984, qualora l'Ente sia o venga assoggettato al sistema di tesoreria unica;
- g. l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica;
- i. il numero progressivo;
- j. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

6.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

6.6. Eventuali c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di traenza riservata al Tesoriere.

Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere riportante la seguente causale:

“prelievo fondi dal c/c postale n..... per (causale)”.

Sulla predetta reversale, il Comune si impegna a indicare le annotazioni previste per la Tesoreria unica, al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo contenuto nella reversale mediante emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria lo stesso giorno lavorativo dell'avvenuto incasso dell'assegno postale.

6.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

6.9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

6.10. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- ◆ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento
- ◆ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- ◆ mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

6.11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario (a titolo esemplificativo Imposta Comunale sugli Immobili, Tassa Smaltimento Rifiuti), verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

6.12. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

ART. 7 - PAGAMENTI

7.1. Il Tesoriere effettua pagamenti in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli dallo stesso predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, e, in caso di sua assenza od impedimento, da altro responsabile dallo stesso delegato e tempestivamente comunicato al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sulle contabilità speciali e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo articolo 15, richiesta dal Comune, attivata e libera da eventuali vincoli.

7.2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal funzionario comunale individuato ai sensi del comma 1), devono contenere almeno gli elementi prescritti dal 2° Comma dell'art. 185 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive integrazioni e più specificatamente:

- la denominazione del Comune;
- il codice del conto di tesoreria;
- il numero progressivo per esercizio finanziario;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza o di residui che di cassa (castelletto); in caso di esercizio provvisorio la dimostrazione contabile predetta, limitatamente alla competenza, è riferita al bilancio di previsione già deliberato, mentre per i residui viene fatto riferimento all'elenco di cui al successivo comma 11;

in caso di gestione provvisoria dovranno essere rispettate le norme di cui al 2° Comma dell'art. 163 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

- il codice meccanografico;
- gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, nonché, ove richiesti, il relativo codice fiscale

e partita IVA;

- la causale del pagamento;
- l'importo da pagare scritto in cifre;
- gli estremi dei documenti in base a cui sono stati emessi;
- la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità; la mancata indicazione della scadenza esonera l'Ente da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti, a valore su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per..... (causale)..... con riduzione del vincolo per il corrispondente importo sulla contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in mancanza di dette informazioni, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in questione, è autorizzato a considerarlo assoggettabile;
- la data di emissione.

Sono vietati l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori;

Inoltre i mandati di pagamento devono contenere la modalità di esecuzione del pagamento, qualora il Comune intenda disporre una delle forme alternative previste dall'art.219 del Decreto Legislativo n.267/2000 o il giro fondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario.

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento secondo le modalità indicate; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante ritiro di quietanza sull'apposito assegno/ quietanza.

Il Comune, considerata l'oggettiva difficoltà in ordine all'accertamento dell'effettivo pagamento, si impegna, nel limite del possibile, a non ordinare esecuzione di pagamenti mediante assegni circolari.

Comunque, in caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare a favore del creditore, da spedire al medesimo mediante lettera semplice, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi dinanzi descritti o non sottoscritti dalla persona o da tutte le persone tenute e sottoscriverli ai sensi del successivo comma 11 o 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. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

7.3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal Servizio finanziario del Comune che provvede, altresì, alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

7.4 I mandati in parola devono essere trasmessi al Tesoriere almeno un giorno prima del pagamento e, per le competenze mensili del personale dipendente dal Comune, entro un lasso di tempo adeguato a consentirne l'erogazione che viene stabilita alla data del 27 di ciascun mese, anticipabile, se coincidente con un giorno festivo o, non lavorativo per le aziende di credito, al primo giorno lavorativo immediatamente precedente. In particolare, salvo diverse disposizioni del Comune, il pagamento dei mandati relativi alle competenze del personale dipendente nel mese di dicembre per tredicesima mensilità e stipendio, deve avvenire rispettivamente nei giorni 16 e 23 dello stesso mese e con le medesime modalità innanzi riportate in caso che dette date coincidano con giorni festivi o non lavorativi per le aziende di credito.

7.5. I mandati di pagamento con scadenza o valuta predeterminata vengono trasmessi al Tesoriere almeno cinque giorni lavorativi bancari precedenti alla scadenza o alla valuta.

7.6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, di somme iscritte a ruolo o da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Comune provvederà entro quindici giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso alla regolarizzazione con l'emissione del relativo mandato di pagamento.

7.7. Per i pagamenti da eseguire in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire almeno tre giorni prima del termine fissato per il pagamento, con distinta a parte debitamente annotata.

7.8. I pagamenti possono essere eseguiti solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

A tal fine il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive.

7.9. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune mediante apposito avviso.

7.10. Il Tesoriere provvede alla estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi a condizione che gli stessi siano inseriti nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune e consegnato al Tesoriere.

7.11. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere deve avvenire nel rispetto della legge, con assunzione di responsabilità, da parte dello stesso Tesoriere, che ne risponde in tutto o in parte con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite.

7.12. I mandati di pagamento, a richiesta del creditore e su espressa disposizione del Comune, annotata sui mandati medesimi, sono estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità agevolative:

- a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore dello stesso creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con modalità agevolative di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese sostenute. Resta inteso che nessun onere è dovuto dal beneficiario per la riscossione allo sportello.

7.13. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

7.14. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a favore di:

- 1) enti pubblici come individuati nell'elenco 1 allegato alla legge n. 311/2004;
- 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;

3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, allegando, ove occorra, ricevuta bancaria o postale, ad apporre il timbro "pagato e la propria firma".

7.15. Il Tesoriere è tenuto ad annotare gli estremi della quietanza direttamente sui mandati di pagamento o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

7.16. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

7.17. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre devono essere eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese postali a carico del beneficiario. Dell'avvenuta commutazione il Tesoriere deve apporre sui titoli apposita dichiarazione datata e firmata.

7.18. Per garantire e consentire il rispetto del termine di cui al precedente punto 18, il Comune deve presentare al Tesoriere i mandati di pagamento non oltre la data del 20 dicembre, a eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

7.19. Il Comune può procedere, in caso di necessità, previa richiesta al Tesoriere, al ritiro di mandati pagati e regolarmente quietanzati. In tal caso vengono rilasciate al Tesoriere copie debitamente autenticate contenenti la seguente indicazione, sottoscritta dalle persone individuate nel precedente 1° comma: "Il mandato originale, rinvenuto debitamente quietanzato, viene ritirato dal Comune per _____ .Pertanto, se ne dà discarico al Tesoriere".

7.20. La valuta dei pagamenti su piazza o fuori piazza è quella del giorno di effettivo pagamento, comprovato dalla data di apposizione della quietanza sul mandato o di accreditalmento sul c/c del creditore o, infine, di commutazione nelle forme precedentemente stabilite, salvo che non si tratti di pagamenti da effettuare con valuta predeterminata a favore del beneficiario. In quest'ultimo caso viene apposta specifica annotazione sul mandato di pagamento.

7.21. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.44 della legge 7/8/1982, n.526, il Comune appone sui relativi mandati di pagamento, da trasmettere in tempo utile, le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

7.22. Per i mandati di pagamento inerenti all'utilizzo di fondi aventi specifica destinazione, ivi compresi i mutui, il Comune appone sui medesimi specifica annotazione, corredandoli, (qualora ricorrano le condizioni di cui all'art.22 della legge 144/69 in merito all'utilizzo dei mutui) della richiesta dichiarazione.

7.23. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'Istituto Nazionale Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (in sigla I.N.P.D.A.P., già C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.) ai sensi dell'art.22 della legge 29 ottobre 1987, n.440.

Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopraccitati e, debitamente compilata in triplice copia, la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi.

Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

7.24. 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.

7.25. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente può essere eseguito a richiesta dello stesso mediante accredito delle competenze stesse in conto corrente da ciascun beneficiario, aperto presso qualsiasi Dipendenza/Filiale della Banca Tesoriere o presso qualsiasi altra Azienda di Credito.

7.26. Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta ed attivata l'anticipazione di tesoreria, come previsto al successivo art.12 o in mancanza di autorizzazione ai sensi del successivo art. 13.

7.27. Il Comune specifica sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. In mancanza di tali istruzioni, il Tesoriere si attiene alle norme vigenti in materia.

7.28. Qualora il beneficiario del mandato di pagamento costituisca un procuratore per riscuotere e rilasciare quietanza, l'atto di procura, o una copia autenticata di esso, deve essere rimesso all'Ufficio del Comune cui spetta la emissione dei mandati. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore o recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi deve essere fatta sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

7.29. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio del Comune che ha disposto la spesa. I titoli di spesa devono essere intestati al rappresentante, al tutore, a curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. Lo stesso atto deve essere richiamato nei mandati successivi.

7.30. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE

8.1. Il Comune trasmette preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi d'incasso, i mandati di pagamento e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio, con le relative firme autenticate.

8.2. Le comunicazioni di cui sopra sono impegnative per il tesoriere dal giorno successivo a quello del loro ricevimento, che lo stesso Tesoriere farà risultare da una propria comunicazione scritta.

8.3. Il Tesoriere non deve dare esecuzione ai titoli di pagamento che non siano stati sottoscritti come previsto dal precedente art. 7 punto 1°).

ART. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

9.1 Sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento sono trasmessi dal Servizio Finanziario del Comune al Tesoriere con distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

Art. 10 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

10.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

10.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 11 - UTILIZZO DI SOMME FUORI DELLA TESORERIA UNICA

11.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, alla tesoreria unica sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere denominato "conto di tesoreria". Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

12.1. A norma dell'art. 222 del d.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

12.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

12.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

12.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 13 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

12.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

12.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

12.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

12.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

12.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

12.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

12.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

12.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

13.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. 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 pervengono in contabilità speciale.

13.2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

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

Art. 14 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE.

14.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

14.2 Il Comune autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti del Comune, entro il 5° giorno lavorativo per le aziende di credito antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

14.3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

14.4. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

14.5. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte

contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

15.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

15.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.Lgs. 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 uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

15.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 16 - SPONSORIZZAZIONI D'INIZIATIVE DELL'ENTE

16.1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare iniziative ed attività dell'Ente a carattere sociale e culturale

16.2. L'Ente, in occasione delle iniziative ed attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto con mezzi ritenuti idonei allo scopo appositamente predisposti in occasione dell'iniziativa.

16.3. Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo verranno stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

16.4. Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di €....., offerto in sede di gara.

16.5. Il corrispettivo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 Giugno di ogni anno dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

ART. 17 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

17.1. Per eventuali danni causati all'Ente o a Terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

17.2. Il Tesoriere risponde di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 18 - CAUZIONE

18.1. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi, pregiudizio in dipendenza del presente capitolato.

Art. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

19.1. 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.

19.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

19.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

19.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

19.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 20 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

20.1. E' vietato il sub-appalto totale o parziale del servizio.

ART. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO

21.1 Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

ART. 22 - SPESE DI CONTRATTO

22.1 Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente capitolato, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

ART. 23 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

23.1 Per quanto non previsto nel presente capitolato le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

24.1. Per tutti gli effetti e per tutte le conseguenze determinate dal presente capitolato, il Comune e l'Istituto Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi principali che al momento sono le seguenti:

a) per il Comune:

b) per l'Istituto di credito

COMUNE DI TUGLIE
C.F. 82000530756
P. IVA 00472520758