



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Provincia di Bari

## SETTORE IV

### DEMOGRAFICI - FINANZIARIO - TRIBUTI

**DETERMINAZIONE N. 123 del 26/11/2015**

**Raccolta Ufficiale**

**N. 927**

**del 01/12/2015**

**OGGETTO:** Espletamento del servizio di "Tesoreria Comune di Castellana Grotte" - Durata contrattuale anni 5 (cinque) – Approvazione verbale di gara – Aggiudicazione definitiva - Determinazioni.

#### IL RESPONSABILE

**Visto** il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed, in particolare l'art. 107 il quale al comma 3, testualmente recita: *"Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi Organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabiliti dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *(omissis);*
- f) *(omissis);*
- g) *(omissis);*
- h) *(omissis);*
- i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

**Attesa** la competenza della scrivente ad adottare Atti e provvedimenti che impegnano l'Ente, giusta quanto nel Provvedimento Sindacale n. 4423 in data 19 marzo 2015, di nomina quale "Responsabile del Settore IV";

#### **Premesso:**

**che** con Atto del Consiglio Comunale n. 16 in data 30 giugno 2015, esecutivo ai sensi di legge, è stato, tra l'altro, deliberato:

- di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte;

- di avviare le procedure di gara per dare affidato il Servizio di Tesoreria Comunale entro il 1° gennaio 2016;
- di esperire la gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ritenendo tale metodo quello più opportuno per la scelta del contraente di un servizio con caratteristiche così peculiari, anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;
- di fissare in 5 (cinque) anni la durata del servizio, salvo rinnovo – per una sola volta – ai sensi dell'art. 6 della legge n. 537/1993, così come modificata dalla legge n. 62/2005 e dell'art. 210 del D.lgs n. 267/2000;
- di chiamare a partecipare alla gara, tutti gli Istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale;
- di demandare, ai sensi dell'art. 107 del vigente Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, al preposto Responsabile del Settore IV il compimento di tutti gli atti consequenziali;

**che** con Atto dirigenziale n. 102 in data 21 settembre 2015, il Responsabile del Settore IV di questo Comune ha, tra l'altro, determinato:

- di indire una procedura di gara aperta con il sistema di cui all'art. 83 del D.lgs 163/2006, per l'affidamento del servizio di "Tesoreria del Comune di Castellana Grotte", per il quinquennio 1.1.2016 / 31.12.2020;
- di approvare:
  - a) il Bando di gara (All. "B"); il disciplinare di gara (All. "C") comprensivo dei relativi allegati, ovvero: elementi di analisi e punteggi analitici (All. "C1"); domanda di partecipazione (All. "D"), dichiarazione sostitutiva (All. "E"); modello per la presentazione dell'offerta tecnica (All. "F") e modello per la presentazione dell'offerta economica (All. "G");
  - b) schema di contratto d'appalto (All. "A") a stipularsi in forma pubblica amministrativa tra il legale rappresentante della aggiudicataria ed il legale rappresentante di questo Ente;
- di provvedere alla pubblicazione del Bando di gara (All. "B"), per 30 (trenta) giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella *home page*, consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/).
- di dare atto che gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte, consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/);
- di dare atto che il provvedimento, unitamente a tutti gli atti di gara, sarebbe stato portato a conoscenza di tutti gli Istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale.

**Visti** i Verbali delle operazioni di gara: Verbale N. 1, redatto in data 29 ottobre 2015, Verbale N. 2, redatto in data 29 ottobre 2015 e Verbale N. 3 redatto in data 6 novembre 2015, da cui risulta provvisoriamente aggiudicataria dell'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte, la "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari;

**Dato atto** che la "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari, ha provveduto, nei termini, a fornire la documentazione probatoria richiesta ai fini della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara;

**Dato atto** che, d'ufficio, sono state acquisite tutte le certificazioni, del cui possesso e regolarità la "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari, ha fornito dichiarazione in sede di gara;

**Ritenuto**, pertanto, di dover prendere atto di quanto innanzi e, per l'effetto, affidare definitivamente il servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte alla "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari, per la durata di un quinquennio, alle condizioni tutte di cui allo schema di contratto per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte, approvate con deliberazione consiliare n. 16 adottata nella seduta del 30 giugno 2015, integrate dalle condizioni economiche come rivenienti dagli atti di gara;

**Ritenuto**, altresì, di dover e poter unificare, in un unico atto le condizioni contrattuali generali ed economiche particolari per l'espletamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte;

**Preso atto** della convenienza, per l'Ente, di procedere alla stipula dell'Atto di affidamento del Servizio *de quo* in forma pubblica amministrativa e, pertanto, dover richiedere l'intervento del Segretario Generale quale ufficiale rogante;

**Visto** il Decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i., recante il T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed, in particolare, gli articoli 107, 192, 210;

**Visto** il vigente Statuto Comunale del Comune di Castellana Grotte;

**Visto** il vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Castellana Grotte;

**Visto** l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

## **DETERMINA**

- 1 Di approvare** i Verbali delle operazioni di gara: Verbale N. 1, redatto in data 29 ottobre 2015, Verbale N. 2, redatto in data 29 ottobre 2015 e Verbale N. 3 redatto in data 6 novembre 2015, da cui risulta provvisoriamente aggiudicataria dell'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte, la "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari, sottoscritti dal Presidente di gara, dai componenti la Commissione e – per il Verbale n. 1 e n. 3 - dai testimoni presenti alle operazioni di gara, e relativi all'affidamento del Servizio di tesoreria comunale;
- 2 Di affidare** il Servizio di tesoreria comunale e quant'altro previsto nello Schema di Contratto, alla "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari per la durata del quinquennio 01.01.2016-31.12.2020, alle condizioni tutte di cui allo schema di contratto per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte, riportante le condizioni economiche come rivenienti dagli atti di gara;
- 3 Di dare atto** che, conformemente a quanto previsto dal Consiglio Comunale con atto n. 16 in data 30 giugno 2015, il Servizio di Tesoreria viene affidato per un quinquennio decorrente dal primo giorno dell'anno successivo alla data di stipula del contratto d'appalto, ovvero dal 1° gennaio 2016;
- 4 Di approvare** lo schema definitivo del contratto d'appalto, da redigersi in forma pubblica amministrativa e da sottoscrivere fra il Responsabile del Settore Finanziario ed il legale Rappresentante dell'Istituto affidatario (all. "A");
- 5 Di richiedere**, ai fini di quanto al punto che precede, l'intervento del Segretario Generale Comunale quale Ufficiale rogante;
- 6 Di dare atto** che, ai fini del calcolo dei diritti di segreteria ai sensi della legge n. 604/1962, il valore contrattuale è definito in complessivi € 37.500,00 (€ 7.500,00 annui);
- 7 Di stabilire** che alla liquidazione dell'importo di complessivi € 37.500,00 (€ 7.500,00 annui)), come risultante dagli atti di gara, si procederà, nel rispetto di quanto in deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 30 marzo 2015, senz'altra formalità che l'intervenuta efficacia della presente determinazione, e subordinatamente alla ricezione di regolare fattura fiscale elettronica, al **Codice Univoco Ufficio QM6J5U**, accettata dal Responsabile del Settore IV per verificata rispondenza alle condizioni pattuite – **CIG: ZC3160D938**;
- 8 Di notificare** copia del presente deliberato alla "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari, perché ne abbia opportuna e doverosa conoscenza.

Il presente atto viene trasmesso alla Segreteria per la raccolta ufficiale e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/).

Il Redattore  
Vito Camicia

f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

---

Visto ai sensi dell'art. 151, c.4, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, in data 26/11/2015 si attesta la relativa copertura finanziaria.

Il Responsabile del Settore Finanziario  
*f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi*

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Registro albo n.1763

Copia della presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line del Comune di Castellana Grotte e vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
*f.to sig.ra Natalia Tanzarella*

Castellana Grotte, 01 Dicembre 2015

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Comune di Castellana Grotte, in seguito denominato "Ente", rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di Responsabile del Settore IV, giusta Decreto Sindacale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ 2015 – P.IVA del Comune di Castellana Grotte: 00834380727;

E

Banca Popolare di Bari, Società Cooperativa per Azioni, con sede in Bari, alla via Corso Cavour, 19, in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da ..... nella qualità di ..... – P.IVA del Tesoriere: 00254030729;

**Premesso:**

**che** con Atto del Consiglio Comunale n. 16 in data 30 giugno 2015, esecutivo ai sensi di legge, è stato, tra l'altro, deliberato:

- di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte;
- di avviare le procedure di gara per dare affidato il Servizio di Tesoreria Comunale entro il 1° gennaio 2016;
- di esperire la gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ritenendo tale metodo quello più opportuno per la scelta del contraente di un servizio con caratteristiche così peculiari, anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;
- di fissare in 5 (cinque) anni la durata del servizio, salvo rinnovo – per una sola volta – ai sensi dell'art. 6 della legge n. 537/1993, così come modificata dalla legge n. 62/2005 e dell'art. 210 del D.lgs n. 267/2000;
- di chiamare a partecipare alla gara, tutti gli Istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale;
- di demandare, ai sensi dell'art. 107 del vigente Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, al preposto Responsabile del Settore IV il compimento di tutti gli atti consequenziali;

**che** con Atto dirigenziale n. 102 in data 21 settembre 2015, il Responsabile del Settore IV di questo Comune ha, tra l'altro, determinato:

- di indire una procedura di gara aperta con il sistema di cui all'art. 83 del D.lgs 163/2006, per l'affidamento del servizio di "Tesoreria del Comune di Castellana Grotte", per il quinquennio 1.1.2016 / 31.12.2020;
- di approvare:
  - a) il Bando di gara (All. "B"); il disciplinare di gara (All. "C") comprensivo dei relativi allegati, ovvero: elementi di analisi e punteggi analitici (All. "C1"); domanda di partecipazione (All. "D"), dichiarazione sostitutiva (All. "E"); modello per la presentazione dell'offerta tecnica (All. "F") e modello per la presentazione dell'offerta economica (All. "G");
  - b) schema di contratto d'appalto (All. "A") a stipularsi in forma pubblica amministrativa tra il legale rappresentante della aggiudicataria ed il legale rappresentante di questo Ente;
- di provvedere alla pubblicazione del Bando di gara (All. "B"), per 30 (trenta) giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella *home page*, consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/).
- di dare atto che gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte, consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/);
- di dare atto che il provvedimento, unitamente a tutti gli atti di gara, sarebbe stato portato a conoscenza di tutti gli Istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale.
- **che** con Atto dirigenziale n. 123 in data 26 novembre 2015, il Responsabile del Settore IV di questo Comune ha, tra l'altro, determinato:

Di approvare i Verbali delle operazioni di gara: Verbale N. 1, redatto in data 29 ottobre 2015, Verbale N. 2, redatto in data 29 ottobre 2015 e Verbale N. 3 redatto in data 6 novembre 2015, da cui risulta provvisoriamente aggiudicataria dell'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte, la "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari,

sottoscritti dal Presidente di gara, dai componenti la Commissione e – per il Verbale n. 1 e n. 3 - dai testimoni presenti alle operazioni di gara e relativi all'affidamento del Servizio di tesoreria comunale;

□ Di affidare il Servizio di tesoreria comunale e quant'altro previsto nello Schema di Contratto, alla "Banca Popolare di Bari, - Soc. Coop. per Azioni"- , da Bari per la durata del quinquennio 01.01.2016-31.12.2020, alle condizioni tutte di cui allo schema di contratto per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castellana Grotte, riportante le condizioni economiche come rivenienti dagli atti di gara;

□ Di dare atto che, conformemente a quanto previsto dal Consiglio Comunale con atto n. 16 in data 30 giugno 2015, il Servizio di Tesoreria viene affidato per un quinquennio decorrente dal primo giorno dell'anno successivo alla data di stipula del contratto d'appalto, ovvero dal 1° gennaio 2016;

□ Di approvare lo schema definitivo del contratto d'appalto, da redigersi in forma pubblica amministrativa e da sottoscrivere fra il Responsabile del Settore Finanziario ed il legale Rappresentante dell'Istituto affidatario;

□ Di richiedere, ai fini di quanto al punto che precede, l'intervento del Segretario Generale Comunale quale Ufficiale rogante;

**Tutto ciò premesso e considerato, si conviene e si stipula quanto segue**

#### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali all'uopo adibiti siti nel territorio comunale di Castellana Grotte, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura dei propri sportelli. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria, che avrà durata di anni 5 con decorrenza dal 01.01.2016, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui al presente contratto.

3. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Con l'introduzione di questa nuova modalità, cesseranno di avere effetto le norme contenute nella presente convenzione incompatibili con la stessa ed, in sostituzione, si applicherà la normativa vigente in materia di documenti elettronici. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

#### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo denominato: Amministrazione titoli e valori in deposito.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### **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 Settore finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della vigente normativa.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere, tra l'altro:

- la denominazione dell'Ente;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- 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;
- l'eventuale indicazione: "entrata fruttifera". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate infruttifere;
- ogni altra indicazione prevista dalla norma.

**3.** 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. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero saranno annotati direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.

**4.** Il Tesoriere accetta, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

**5.** Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

**6.** In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

**7.** Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

**8.** Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. E' invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

#### **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 e firmati dal responsabile del Settore finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della vigente normativa.

**2.** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

**3.** I mandati di pagamento devono contenere, tra l'altro:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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". 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;
- ogni altra indicazione prevista per legge;

**4.** 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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.

**5.** I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere non oltre 5 (cinque) giorni dall'avvenuta consegna dei relativi mandati.

**6.** Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

**7.** I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

**8.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

**9.** 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.

**10.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

**11.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**12.** I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

**13.** 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.

**14.** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione: di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre; di quelli emessi per motivati ed urgenti casi per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.

**15.** Le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, pertanto, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

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

**17.** Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle competenze stipendiali relative al mese di dicembre, ivi compresa la 13<sup>a</sup> mensilità, verrà effettuato, su richiesta dell'Ente, nel rispetto dei tempi previsti dal C.C.N.L. del comparto Regioni Autonomie Locali. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, presso una qualsiasi dipendenza della banca Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e, in deroga a quanto stabilito ai precedenti comma 15 e 16, senza spese. La valuta di accredito e le esenzioni di spese di cui al periodo precedente, dovrà essere applicata anche per gli accrediti stipendiali da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di credito. La valuta da corrispondersi ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

**18.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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 duplice 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, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

**19.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

**20.** L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi precedenti la scadenza.

#### **Art. 6 – Spese effettuate attraverso l'Economo Comunale e gli agenti contabili**

**1.** Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di Tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso l'Economo Comunale ed i propri Agenti Contabili, ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità e di economato.

A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire appositi conti correnti per ciascuno dei suddetti soggetti;

**2.** Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di Tesoreria, con liquidazione ed accredito degli interessi maturati, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare;

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

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti**

**1.** Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

**2.** L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento del titolare.

**3.** All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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 Settore finanziario ed aggregato per risorse e per interventi;
- ogni altra documentazione prevista dalla norma.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni altra documentazione prevista dalla norma.

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato cartaceo o altro idoneo formato di tipo elettronico:

- a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo;
- b) copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
- c) dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;

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

4. Il Tesoriere dovrà provvedere all'apertura di n. 1 apposito sportello presso il quale l'amministrazione comunale, il personale comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico e privo di barriere architettoniche;

5. Allo sportello "Tesoreria" di cui al precedente comma dovrà essere destinato personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al Servizio di Tesoreria.

#### **Art. 9 – Gestione automatizzata del servizio di Tesoreria**

1. L'Ente si impegna ad adottare in tempi celeri il servizio di Tesoreria con un sistema informatizzato.

2. Per la realizzazione dell'OIL il Tesoriere mette a disposizione del Comune di Castellana Grotte una piattaforma per la gestione dei mandati e delle reversali tramite firma digitale qualificata, accreditata CNIPA, basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority. Il Tesoriere deve, pertanto, automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e deve adottare la "firma digitale qualificata".

Tutte le transazioni devono essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

Restano a carico del Tesoriere i costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di eventuale adeguamento dei propri applicativi, di formazione del proprio personale che deve essere messo in grado di perfettamente operare con il personale comunale, ecc.

Atteso che per la gestione amministrativa di entrate e spese, il Comune è dotato di una propria procedura software, per la durata della presente convenzione, le procedure informatiche del tesoriere – come dichiarato in sede di presentazione dell'offerta - saranno in grado di:

- ◇ interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria;
- ◇ gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso, secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestione degli stessi, stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli enti locali;

3. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line", tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di Tesoreria, i conti relativi all'economista, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

4. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve, pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

5. Con il servizio "on line", il Tesoriere si impegna, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata.

6. Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente;

7. Il Tesoriere – come dichiarato in sede di presentazione dell'offerta - garantisce supporto operativo all'Ente per le attività di implementazione legate al “Nodo dei pagamenti-SPC” previsto dal Decreto Sviluppo bis, approvato con DL 18 ottobre 2012, n. 179 e convertito con legge 17 dicembre 2012, n. 221;

8. Nella prima fase di avvio della modalità di cui al presente articolo, che non potrà comunque eccedere il termine del 31 marzo 2016, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei;

9. Decorso questo termine, gli ordinativi cartacei saranno ammessi solo in dipendenza di rilevanti problemi tecnici connessi al temporaneo malfunzionamento delle procedure informatiche.

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo 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 e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del 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 Settore finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 - 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. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo denominato Utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, dopo aver provveduto, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio. Gli interessi saranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate dal Comune.

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 obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 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.

#### **Art. 12 – Tassi di interesse ed altre condizioni**

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- **Interessi passivi** sulle anticipazioni di Tesoreria: spread offerto rispetto al tasso Euribor a tre mesi, base 365 giorni, media mese precedente, vigente tempo per tempo (senza commissioni sul massimo scoperto) **pari a +3,00% (in aumento trevirgolazerozero punti percentuali)**.

- **Interessi attivi** lordi sulle giacenze di cassa ed eventuali depositi presso il Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria Unica (compreso il conto corrente intestato all'economista): spread offerto rispetto al tasso Euribor a tre mesi, base 365 giorni, media mese precedente, vigente tempo per tempo **pari a +0,96% (in aumento di zerovirgolanovantaseipercento)**.
- **Commissioni** a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti di credito diversi dal Tesoriere: € 0,00 (zero);
- **Commissioni** a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere: € 0,00 (zero);
- **Commissione** onnicomprensiva a carico del Comune per riscossioni mediante MAV: € 1,49 (unovirgolaquarantanove);
- il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
- eventuali operazioni di investimento delle disponibilità sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;
- non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
- la valuta a carico del comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;
- nessuna commissione, spesa ed altro onere applicato dal Tesoriere, resta a carico dell'Ente, eccetto la commissione onnicomprensiva per riscossioni mediante MAV, pari ad € 1,49 (unovirgolaquarantanove), fatto salvo quanto stabilito dall'articolo della presente convenzione denominato Spese di gestione.

#### **Art. 13 – Concessione mutui**

- L'Istituto Tesoriere si impegna, sin d'ora, a concedere **mutui a tasso fisso** per un plafond annuo di € 1.000.000,00 che l'Ente dovesse richiedere, **di durata non superiore a 20 (venti) anni**, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, applicando uno scostamento in **aumento di 3,00 punti percentuali** rispetto a Euribor 3 mesi (base 365) rilevato il secondo giorno lavorativo antecedente il periodo di decorrenza degli interessi, giorni di calcolo effettivo/365. Si specifica che in fase di eventuale contrattualizzazione, fermo restando il merito creditizio, si procederà all'adeguamento di tale parametrizzazione, considerando in luogo dell'Euribor 3 mesi, il parametro I.R.S. (Interest Rate Swap) per la quotazione dei mutui a tasso fisso (Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 19 maggio 2014 o successivo intervenuto). Il soggetto Tesoriere si impegna a procedere alla contrazione degli stessi entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta scritta dell'Ente.

#### **Art. 14 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria 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 articolo denominato Anticipazioni di Tesoreria.

#### **Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al comma 1. dell'articolo denominato "Anticipazioni di Tesoreria", può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente,

attraverso il proprio Settore finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

#### **Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 17- 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 del 31 gennaio 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, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, eseguita la procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. I servizi di cui ai comma 1. e 2. che precedono, vengono effettuati gratuitamente.

4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 19 – Riscossione volontaria tributi**

L'istituto Tesoriere provvede alla riscossione dei versamenti che i contribuenti effettuano a favore del Comune a titolo di I.M.U., T.A.R.I., T.A.S.I., e di ogni altro tributo che eventualmente dovesse essere istituito da normativa nazionale.

I versamenti devono potersi effettuare presso tutti gli sportelli dell'istituto Tesoriere, nei giorni e negli orari d'apertura al pubblico.

Resta espressamente esclusa dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione coattiva.

L'istituto Tesoriere organizza il servizio secondo le procedure di cui dispone o riterrà di dotarsi, nel sostanziale rispetto, in ogni modo, dei seguenti principi:

A) L'istituto Tesoriere provvede ad introitare le somme versate dai contribuenti che esibiscono l'apposito bollettino di c/c postale o tramite Mod. F24, privo di cancellature, abrasioni o correzioni e completo di tutti i dati e gli elementi previsti dal tracciato, procedendo o al contestuale addebito in c/c, qualora il contribuente correntista lo richieda, o alla riscossione del contante, negli altri casi, comunque nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

B) L'istituto Tesoriere rilascia al contribuente la sezione del bollettino denominata "ricevuta" del versamento o copia del Mod. F24, con idonea dicitura, anche con modalità informatiche, contenente, almeno i seguenti dati:

- 1) denominazione della Banca o codice ABI;
- 2) codice identificativo dello sportello che esegue l'operazione;
- 3) dicitura "PAGATO", "INCASSATO" o simili;
- 4) indicazione della DATA in cui viene effettuata l'operazione di riscossione.

C) Analoga dicitura viene apposta sull'altra sezione del bollettino, denominata "certificato di accreditamento" o copia del Mod. F24, trattenuta dalla Banca.

D) L'istituto Tesoriere non è tenuto a fornire al contribuente notizie o chiarimenti circa i contenuti o la compilazione di bollettini o Mod. F24, restando espressamente convenuto che, per tali esigenze, il Contribuente sarà invitato a rivolgersi ai competenti Uffici del Comune. Il Comune

riconosce valore **liberatorio** alla ricevuta sub B), rilasciata dall'istituto Tesoriere al versante per l'operazione di riscossione effettuata.

L'istituto Tesoriere svolge il servizio sopraccitato gratuitamente, senza aggravio di spese sia per il Comune che per il contribuente.

#### **Art. 20 – Innovazioni normative in materia di riscossione tributi ed altre entrate comunali**

In relazione alle innovazioni normative che potranno essere introdotte nel comparto della riscossione dei tributi locali ed altre entrate comunali (es. sanzioni al codice della strada, pagamento per oneri di urbanizzazione, ecc.), anche per quanto concerne l'adozione di eventuali modalità e strumenti informatici, si precisa sin d'ora che, su semplice richiesta dell'Ente, l'istituto Tesoriere, sarà tenuto a organizzare e consentire, entro 30 giorni dalla richiesta, il pagamento di bollettini on line tramite portale dell'Ente appaltante o proprio, nei termini di cui all'offerta presentata in sede di gara che, per la parte di immediato interesse, testualmente si riporta: *"...la Banca Popolare di Bari offre quale utilità per il Comune, il servizio di riscossione ed incasso dei tributi comunali (p.es. TARSU/IMU/ecc.) per il tramite di piattaforma telematica, che supporta il servizio di incasso a mezzo RID, MAV ed E-commerce; ... la Banca renderà disponibile, nei termini definiti unicamente dal Comune, il servizio di incasso a mezzo MAV con invio a domicilio della comunicazione all'utente identificato .... Ciascun bollettino MAV potrà essere estinto sull'intera rete bancaria convenzionata ed, eventualmente, sugli sportelli della Poste Italiane. Gli strumenti di Corporate e Remote Banking consentiranno la rendicontazione giornaliera della situazione degli incassi effettuati; ... per gli incassi da effettuarsi via Rete Internet tramite interfaccia WEB ... la Banca mette a disposizione, con costi di installazione e personalizzazione a suo carico, la piattaforma di E-Commerce (POS virtuale) per consentire all'Ente incassi via web. Tale piattaforma potrà essere "linkata" al sito WEB ufficiale del Comune onde consentire la continuità di informazione"*.

Il Comune di Castellana Grotte potrà implementare la Piattaforma Telematica offerta, con il servizio "canale mobile".

L'amministrazione appaltante è sollevata da qualsiasi rischio connesso al ripudio delle transazioni effettuate con carta di credito. L'incasso, pertanto, deve considerarsi pro-soluto, in quanto il Tesoriere, trasferendo il rischio di ripudio, garantisce sul buon fine dell'incasso.

La rendicontazione avviene secondo gli standard adottati dal Tesoriere per gli incassi da sportello fisico. Pertanto, non è richiesto alcun adeguamento delle procedure di riconciliazione utilizzate dall'Amministrazione. La rendicontazione dei pagamenti acquisiti a mezzo portale deve avvenire con supporto magneto/ottico contenente i dati analitici e le immagini virtuali dei bollettini. Il sistema deve rilasciare una mail di conferma dell'operazione effettuata.

Compete in ogni caso all'Istituto installare un minimo di 1 (uno) POS presso ambienti comunali ad indicarsi. Il Tesoriere **garantisce l'installazione di n. 3 (tre) POS aggiuntivi**, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione per il Comune, come offerto in sede di gara.

#### **Art. 21 - Spese di gestione**

**1.** Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione non dà luogo a riconoscimento di specifico corrispettivo economico, ma bensì dà luogo al riconoscimento delle spese, delle commissioni e dei canoni determinati in sede di offerta e correlati alle diverse casistiche meglio definite ed esplicitate nella presente Convenzione.

Si dà atto, pertanto, che, anche ai fini dell'acquisizione del CIG., - ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 163/2006 - il valore stimato del servizio per l'intera durata del rapporto contrattuale, è stato quantificato in € 7.800,00 annui, desunto dalla media delle spese di cui al periodo che precede, sostenute nel triennio 2012-2014.

Ai fini del valore di stipula del contratto di appalto si considera di riferimento il canone offerto in sede di presentazione di offerta pari ad € 7.500,00 annui.

**2.** Il Comune riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per conto del Comune nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del Tesoriere, quelle per ogni tipo di gravame tributario gravante gli ordinativi di incasso e di pagamento, quando tali oneri siano a carico del Comune per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese analitica al termine di ogni semestre, sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura;

**3.** Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere è riconosciuto un **canone annuo, pari a € 7.500,00 (euro settemilacinquecento/00) IVA compresa**. Il canone sarà versato dall'Amministrazione in due tranches semestrali, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ciascun anno di validità della convenzione di tesoreria;

4. Sono in ogni caso esclusi da rimborso, in quanto già ricompresi nel compenso del servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali di corrispondenza, telefoniche e telegrafiche, di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

#### **Art. 22 – Agevolazioni al personale dipendente**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, delle Società dalla stessa Amministrazione controllata (Multiservizi S.p.A; Grotte di Castellana S.r.l.) o che sia in quiescenza da massimo 2 (due) anni, che intende convenzionarsi:

- prestiti fino a € 30.000: tasso EURIBOR tre mesi (base 365) rilevato il secondo giorno lavorativo antecedente il periodo di decorrenza degli interessi, giorni di calcolo effettivi/365, aumentato di 6,00 punti percentuali;
- mutui chirografari fino a € 3.000,00: tasso EURIBOR tre mesi (base 365) rilevato il secondo giorno lavorativo antecedente il periodo di decorrenza degli interessi, giorni di calcolo effettivi/365, aumentato di 6,00 punti percentuali;
- tasso attivo per il cliente: tasso EURIBOR tre mesi (365), aumentato di 0,05 punti percentuali;
- spese di tenuta conto: € 5,00 mensili;
- numero operazioni di bancomat gratuite presso qualsiasi sportello bancario del circuito dell'Istituto di credito del Tesoriere: tutte gratuite;
- predisposizione documentale per rilascio carte di credito: € 0,00;
- domiciliazione bancaria di utenze: (ENEL, GAS, ecc.): € 0,00;
- mutui per acquisto di immobili ad uso di abitazione, riscatto di alloggi popolari, costruzione di case in cooperative, ristrutturazioni, riparazioni o restauri di appartamenti di civile abitazione: spese di perizia € 240,00 oltre IVA, altre condizioni come da trasparenza;
- giorni di valuta per riscossioni: assegni bancari dell'Istituto: stesso giorno; assegni circolari altri Istituti: 1 giorno; assegni bancari altri Istituti: 3 giorni; assegni/vaglia postali: 3 giorni;
- giorni di valuta per pagamenti: stesso giorno.

#### **Art. 23 – Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente**

1. Il Tesoriere non riconosce a favore del Comune di Castellana Grotte, come offerto in sede di gara, contributi annui.

#### **Art. 24 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.gs. n. 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **Art. 25 - Imposta di bollo**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### **Art. 26 – Rinnovo e proroga**

1. Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria agli stessi patti e condizioni.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della presente convenzione, sino alla data di stipula di altro contratto con il nuovo Tesoriere.

3. Per tutto il periodo della "prorogatio" di cui al punto 2. che precede, che comunque non può essere superiore a mesi 6 (sei), il Tesoriere è obbligato a continuare il Servizio agli stessi patti e condizioni di cui alla presente convenzione. Oltre tale periodo (sei mesi) il contratto può essere "rinegoziato" applicando le pattuizioni della presente convenzione e quelle che in forza di legge o per accordo fra le parti, potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto.

#### **Art. 27 – Recesso anticipato**

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti del Tesoriere.

2. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

3. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

4. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **Art. 28 – Divieto di subappalto**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### **Art. 29 – Foro competente**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Bari.

#### **Art. 30 – Domicilio delle parti**

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

- COMUNE DI CASTELLANA GROTTI, via Guglielmo Marconi, civico 9, Castellana Grotte (c.a.p. 70013);

- Istituto di Credito: Banca Popolare di Bari, Società Cooperativa per Azioni, corso Cavour, civico 19, Bari (c.a.p. \_\_\_\_\_).

#### **Art. 31 - Spesa di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si fa riferimento a quanto inserito al precedente Art. 21, per la parte che interessa.

#### **Art. 32 - Rinvio**

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

#### **Art. 33 – Norma finale**

Qualora successivi provvedimenti dell'autorità giurisdizionale intervenissero nell'efficacia dell'affidamento del presente Servizio di Tesoreria, il Tesoriere non avrà diritto a nessun indennizzo o risarcimento a qualunque titolo da parte dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto, in data e luogo come sopra.

Per l'Ente – Il Responsabile del Settore IV

\_\_\_\_\_  
Per il Tesoriere

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 1, 8, 9, 10, 13, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 31, 33.

Per l'Ente – Il Responsabile del Settore IV

\_\_\_\_\_  
Per il Tesoriere