

Allegato “A” al bando

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO E SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 1/1/2004 – 31/12/2007

Licitazione privata per l’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1/1/2004 – 31/12/2007

1. OGGETTO E PERIODO DELL’APPALTO

La gara di appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Pavia per il periodo 1/1/2004 – 31/12/2007, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell’ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali. Il contratto potrà essere rinnovato una sola volta ai sensi dell’art. 210 del D. Lgs. 267/00 nonché dell’art. 117 del vigente regolamento comunale di contabilità.

2. MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà espletato in armonia con lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ed i regolamenti interni dell’Ente, curando la soddisfazione degli utenti e degli addetti ai lavori sia dell’appaltatore che dell’ente. Si prevede l’istituzione di un comitato formato da funzionari dell’ente e del tesoriere che, alla fine di ogni semestre e quando situazioni d’urgenza lo richiedono, si riuniranno per valutare la qualità del servizio erogato e le migliorie da apportare.

3. MODALITA’ DI GARA

La gara si svolgerà secondo le modalità indicate nel relativo bando, ed avrà luogo con il sistema della licitazione privata ai sensi del D. Lgs. n. 157/95, per quanto applicabili, con aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’articolo 23, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 157/95. Alla procedura concorsuale presiede apposita commissione di gara composta secondo i criteri contenuti nel vigente regolamento dei contratti.

4. AGGIUDICAZIONE

In caso di parità di punteggio, si procederà all’individuazione del vincitore mediante sorteggio ai sensi dell’articolo 77, comma 2 del R.D. n°827/24. L’Ente si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche nel caso pervenga UNA sola offerta, purché valida e giudicata congrua. Se per qualsiasi motivo, non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con l’Istituto di credito che avrà presentato l’offerta ritenuta più conveniente, si provvederà ad affidare il servizio alla Banca che segue in graduatoria, il tutto senza pregiudizio per l’eventuale risarcimento danni.

5. RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate secondo le modalità di cui all’art. 11 del decreto legislativo 17 marzo 1995 n. 157 come sostituito dall’art. 9 del D. Lgs. 65/2000 e successive modifiche ed integrazioni. In tal caso l’offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti degli istituti raggruppati. Gli Istituti di credito facenti parte del raggruppamento dovranno altresì dichiarare di disporre di un sistema di circolarità tra gli sportelli di Tesoreria degli Istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

6. OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

E’ fatto obbligo ai partecipanti di effettuare sopralluogo presso questo Comune per la conoscenza del sistema di informatizzazione attualmente in uso presso l’Ente. Pertanto gli interessati dovranno recarsi presso il Servizio Finanziario, nelle date indicate nel bando integrale di gara, ai fini dell’acquisizione delle relative informazioni e per il ritiro della certificazione a firma del Dirigente del servizio finanziario, attestante l’avvenuto sopralluogo. Tale certificazione dovrà essere allegata alla documentazione amministrativa da presentare in sede di offerta.

7. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONI ALLA GARA

- istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 1 settembre 1993 n. 385
- iscrizione alla C.C.I.A.A.
- presa visione delle condizioni contenute nel capitolato, nel bando di gara, nello Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna
- non trovarsi in alcuna causa di esclusione per la partecipazione agli appalti prevista dalla normativa comunitaria e dello Stato italiano ai sensi dell'art.12 del D.Lgs.157/1995 e s.m.;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L.12/3/99 n. 68;
- garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto (almeno n. 2 unità);
- conoscenza che, a norma dell'art.211 del D.Lgs.267/2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;
- rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L.n.626/94 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- impegno a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti;
- non aver avuto sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/2001 che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- aver maturato esperienza, nell'ultimo triennio, di gestione del servizio di tesoreria in almeno due enti con popolazione superiore a 50.000 abitanti;
- disporre o impegnarsi a disporre al momento di aggiudicazione del servizio nel territorio del Comune di Pavia di un numero di sportelli non inferiore ad uno predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede;
- impegno ad installare presso locali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno 2 sportelli automatici senza oneri di installazione, gestione e manutenzione;
- impegno ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti senza oneri di installazione, gestione e manutenzione;
- gratuità del servizio;
- solidità patrimoniale espressa dal capitale sociale non inferiore a euro 250.000.000 per ogni esercizio risultante dai bilanci degli ultimi tre esercizi (2000-2001-2002);
- impegno ad adeguare le proprie procedure informatiche per garantire lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico comunale per la trasmissione dei flussi di andata e ritorno in forma telematica dell'intera gestione entro il termine indicato nell'offerta;
- impegno ad adottare tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per predisporre un sistema basato su mandati di pagamento elettronici, operativo entro il termine indicato nell'offerta.

8. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è effettuata dall'Amministrazione Comunale tramite apposita commissione che valuta complessivamente l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 23 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 157/95 sulla base della valutazione dei seguenti fattori:

1. **Diffusione di sportelli bancari sul territorio comunale** (oltre a quello previsto in convenzione)
PUNTI MAX 4

Punti 4 al numero di sportelli più alto (intendendosi per tali le succursali, filiali ed agenzie). Alle altre situazioni sarà attribuito un punteggio proporzionale.

2. **Tempi di attivazione dei collegamenti informatici** finalizzati alla disponibilità del servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni nell'ambito dei servizi finanziari in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, etc.), senza spese per l'Ente e secondo le indicazioni del servizio informatico comunale.

PUNTI MAX 7

Entro il 30 giugno 2004	7 punti
Entro il 31 dicembre 2004	4 punti
Entro il 31 dicembre 2005	2 punti

3. **Tempi di attivazione delle procedure per la gestione del mandato (reversale) elettronico**, senza spese per l'Ente e secondo le direttive normative e regolamentari vigenti e le indicazioni del servizio informatico comunale.

PUNTI MAX 10

Entro il 31 dicembre 2004	10 punti
Entro il 30 giugno 2005	5 punti
Entro il 30 giugno 2006	2 punti

4. **Impegno ad espletare il servizio di tesoreria comunale** nelle operazioni di riscossione e pagamento **in circolarità** presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

PUNTI MAX 15

Entro il 30 giugno 2004	15 punti
Entro il 31 dicembre 2004	7 punti
Nessun impegno	0 punti

5. **Esperienza nello svolgimento dei servizi di tesoreria** per comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti ovvero in enti pubblici con bilanci di importo complessivo annuo non inferiore ai 77.000.000 di euro.

PUNTI MAX 7

Punti 7 al più alto numero di convenzioni di tesoreria gestite negli ultimi tre anni. Alle altre situazioni sarà attribuito un punteggio proporzionale.

6. **Condizioni praticate ai dipendenti e al personale in quiescenza del Comune titolari di conto corrente** presso gli sportelli del tesoriere da esprimere in termini di spese di tenuta conto, valute di addebito ed accredito e tassi di interesse attivi **e passivi**.

PUNTI MAX 6

Punti 6 a chi offre le migliori condizioni

Punti 3 a chi offre condizioni intermedie

Punti 0 a chi offre le condizioni peggiori

In particolare l'articolazione del punteggio fra i sotto-criteri evidenziati sarà la seguente:

- Spese tenuta conto: 2 punti a chi offre le migliori condizioni, 0 a chi offre le peggiori ed 1 a chi offre condizioni intermedie
- Valute di addebito: 1 punto a chi offre le migliori condizioni, 0 a chi offre le peggiori e 0,5 a chi offre condizioni intermedie
- Valute di accredito: 1 punto a chi offre le migliori condizioni, 0 a chi offre le peggiori e 0,5 a chi offre condizioni intermedie

- Tassi di interesse attivi: 1 punto a chi offre le migliori condizioni, 0 a chi offre le peggiori e 0,5 a chi offre condizioni intermedie
- Tassi di interesse passivi: 1 punto a chi offre le migliori condizioni, 0 a chi offre le peggiori e 0,5 a chi offre condizioni intermedie

7. Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria

PUNTI MAX 7

Punti 7 al migliore spread offerto (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) rispetto al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a 3 mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'anticipazione. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale.

8. Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica

PUNTI MAX 7

Punti 7 al miglior spread offerto (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) rispetto al tasso variabile Euribor a 3 mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale.

9. Erogazione di contributi annui a sostegno iniziative di carattere pubblico-istituzionale dell'ente

PUNTI MAX 34

Punti 34 all'offerta più alta. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale.

10. Volume transazione bancaria in materia di esportazione – importazione e transito di materiale di armamento come definito dall' art. 2 della legge 185 del 09/07/1990.

PUNTI 3

Punti 3 a favore degli istituti di credito che nell'ultimo biennio (2001-2002) non abbiano effettuato transazione bancaria in materia di esportazione – importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art. 2 della legge 185 del 09/07/1990.

Punti 0 per gli istituti di credito che abbiano effettuato transazione bancaria in materia di esportazione – importazione e transito di materiale di armamento come definito dall'art. 2 della legge 185 del 09/07/1990.

9. CONDIZIONI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Ai fini dell'affidamento del servizio, subordinato al riscontro positivo sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara, l'istituto di credito selezionato con la procedura concorsuale della licitazione privata deve garantire alla data del 01 gennaio 2004:

- a) l' apertura di uno sportello bancario funzionante da adibire al servizio di tesoreria comunale, sito in un raggio di chilometri 2 dalla sede municipale; lo sportello di tesoreria dovrà essere dedicato con accesso separato, rispetto all'attività ordinaria della banca.
- b) di adibire stabilmente al servizio in oggetto almeno due unità operative di personale.

10. PENALI

Se non saranno realizzate dal Tesoriere le implementazioni concordate nei modi e nei termini stabiliti nella convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria sarà applicata al Tesoriere una penale da quantificare sulla base dei costi indotti dalla mancata attivazione dell'innovazione tecnologica. Se esisteranno valide ragioni perché alcuni servizi contrattualmente definiti non potranno essere

realizzati nei tempi stabiliti, per cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto; ove fossero accettate verrà sottoscritto dalle parti un verbale.

11. DIVIETO DI SUBAPPALTO

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

12. VARIANTI

Non sono ammesse varianti.

10. MODIFICA DEL CONTRATTO

Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche e integrazioni al contratto per l'informatizzazione del servizio.

13. CESSIONE DEL CONTRATTO

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.

14. VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

L'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale della ditta indicando il motivo della variazione

15. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Le spese per la stipulazione, registrazione ed eventuali altri conseguenti ed inerenti al presente atto, sono a carico del Tesoriere.

16. CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere, essendo un'Azienda di Credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993 n. 385, è esonerata, ai sensi dell'art. 211, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, dal prestare cauzione.

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati e i requisiti raccolti durante il procedimento per l'affidamento dei servizi verranno utilizzati solo a tale scopo e trattati nel rispetto della legge 675/96

18. RINVIO

Gli aspetti gestionali del servizio di cui all'art. 121 del vigente regolamento comunale di contabilità sono disciplinati nello Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria cui si fa rinvio.

COMUNE DI PAVIA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PAVIA PER IL PERIODO 01/01/2004 31/12/2007

TRA

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PAVIA (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal.....nato a

ilagente nella qualità di

in base al.....del.....in data.....

E

.....(in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere") rappresentata dal.....nato anella qualità didella stessa

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della determinazione dirigenziale del dirigente del settore gestione finanziaria n.....del.....l'Amministrazione comunale di Pavia affida il proprio servizio di tesoreria al.....il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in Pavia, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'1/1/2004 . La durata della convenzione è fissata in quattro anni con possibilità di rinnovo alla scadenza alle condizioni di legge Il presente contratto avrà pertanto durata di anni 4 dal 1.1.2004 al 31.12.2007 e potrà essere rinnovato una sola volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/00 nonché dell'art. 117 del vigente regolamento comunale di contabilità, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune uno sportello di tesoreria dedicato con accesso separato, che deve essere situato nelle vicinanze della sede del Comune, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Pavia e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.
Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato (almeno due unità) ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
4. Il Tesoriere si impegna ad installare presso locali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno 2 sportelli automatici senza oneri di installazione, gestione e manutenzione.
5. **Il Tesoriere si impegna ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di tesoreria, almeno 2 postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione.**
6. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero
 - Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
 - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
 - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie.
 - Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata
 - Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
 - Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causale di versamento
 - Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno
 - Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
7. **Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.**

ART.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.
4. Per le riscossioni che avvengono a mezzo di riscuotitori speciali, il Tesoriere assicura un servizio di prelevamento e portavalori, da effettuarsi almeno 3 volte la settimana, presso le casse dei riscuotitori speciali, per importi di non modesta entità (almeno 2500 euro) concordati di anno in anno.

ART.4 ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese è svolto anche a favore dell'istituzione teatro Frascini e si estende alle eventuali Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria

ART.5 - COSTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive documentate sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.) eccetto quelle di cui al successivo art. 9 Il Tesoriere ai fini del rimborso trasmette apposita nota spese all'Ente che emetterà con immediatezza i relativi mandati.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART.7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal dirigente responsabile del settore gestione finanziaria o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M 26 luglio 1985.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
9. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
11. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
12. Gli ordinativi di incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, saranno trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti nell'offerta, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

ART.8 ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE.

1. Il tesoriere dovrà garantire la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, quali quelle degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, nonché delle sanzioni derivanti da violazioni del codice della strada o altre entrate che il Comune dovesse decidere di riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.
2. Qualora lo sportello di tesoreria non operi in circolarità con gli altri sportelli dell'Istituto tesoriere le somme riscosse presso questi ultimi devono essere accreditate giornalmente al conto di Tesoreria con valuta del giorno di esecuzione dell'operazione.

ART. 9 PAGAMENTI.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal dirigente del settore gestione finanziaria o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
4. Il Tesoriere deve attivare, entro il periodo di tempo previsto nell'offerta tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
5. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.
7. *In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.*
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
9. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti al Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
10. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l' esecuzione di ogni pagamento ordinato dall' Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall' importo nominale del mandato l' ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
11. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l' avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.
12. 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
13. Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
14. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
15. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l' Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L' addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
16. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere controfirmate.

17. La valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
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. 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. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti 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.
20. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

ART. 10- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della giunta comunale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art.195 del D. Lgs. 267/00 e succ. modif. ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
3. Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio dell'ammortamento, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del....., con liquidazione trimestrale degli interessi.
4. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
5. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.
6. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 11- UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune 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.

ART. 12 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
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 servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.

ART. 13 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/00 entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

ART. 14 APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

ART. 15 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5.8.1978 n. 468, modificato con L. 23.8.1988 n. 362, dai relativi decreti attuativi e dalla normativa vigente nel tempo.

ART. 16 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.
4. Mensilmente ed annualmente (entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART 18 UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERERIA UNICA

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

- accreditati:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
 - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione
 - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere

ART. 19 SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA

1. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D. Lgs 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all' art.18 della presente convenzione

ART. 20 SERVIZIO DI VENDITA DEI BUONI MENSA

1. Il Tesoriere dovrà inoltre garantire la vendita dei buoni pasto per la refezione scolastica presso i propri sportelli con obbligo di circolarità senza applicare alcun compenso aggiuntivo all'utente e senza pretendere alcun compenso dall'Ente. Gli incassi dovranno essere versati giornalmente sul conto di tesoreria del Comune. Ciascun sportello dovrà altresì giornalmente annotare la tipologia ed i quantitativi di buoni venduti a ciascun utente. Mensilmente dovrà presentare elenchi riepilogativi al fine degli adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto, restituendo altresì all'Ente le matrici dei buoni venduti che recheranno l'indicazione dell'acquirente.

Art. 21 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, 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 art. 10.

ART. 22 IMPOSTA DI BOLLO

1. 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.

ART. 23 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 24 -GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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.
2. Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

ART.25 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. 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.

ART. 26 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

1. **Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine il Comune previa diffida si riserva di risolvere il contratto.**

ART. 27- SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART.28 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 29- DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
per il Comune di Pavia - CF 00296180185 presso la propria sede comunale Piazza del Municipio n. 2;
per il Tesoriere - CF..... presso.....

ART. 30 - CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Pavia

ART. 31 RINVIO

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

**ATTENZIONE QUESTA E' LA SECONDA PARTE. LA PRIMA PARTE
CONTIENE BANDO E ALLEGATO B**

