



Comune di Ugento

Provincia di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 3 DEL 26/02/2016

Oggetto : PROCEDURA DI LICITAZIONE PRIVATA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE.

L'anno **2016** il giorno **26** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **09:20**, con prosieguo nella sala delle adunanze del Comune, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione Straordinaria ed in seduta pubblica di 1 convocazione, nelle persone dei sigg.

	CONSIGLIERI COMUNALI	PRES.	ASS.		CONSIGLIERI COMUNALI	PRES.	ASS.
1	Lecci Massimo	X		10	Calabrese Oronzo	X	
2	Greco Graziano	X		11	Marchese Biagio (Presidente)	X	
3	Ponzetta Antonio		X	12	Ozza Vincenzo	X	
4	Specolizzi Anna Daniela	X		13	Lisi Giulio	X	
5	Grasso Immacolata M.V.	X		14	Scarcia Carlo (Vice Presidente)		X
6	Chiga Salvatore	X		15	Coppola Gianfranco	X	
7	Basile Maurizio	X		16	Molle Pasquale		X
8	Meli Alessio	X		17	Minenna Angelo	X	
9	Zecca Vittorio	X		18	Biagio Marchese-Presidente del C.C.	X	

Presiede la seduta IL PRESIDENTE Biagio MARCHESE

Partecipa Segretario Generale **FORNARO Dott. Nunzio Filippo**

Il Presidente riconosciuto legale l'Adunanza invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Pareri ai sensi dell' Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267	
REGOLARITA' TECNICA attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa Favorevole	REGOLARITA' CONTABILE Favorevole
Addi, 23/02/2016 Il Responsabile del Servizio f.to Dott. Giovanni BOCCO (FIRMA DIGITALE)	Addi, 23/02/2016 Il Responsabile di Ragioneria f.to Dott. Giovanni BOCCO

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che attualmente il servizio di tesoreria è svolto dalla Banca Popolare Pugliese – Società Cooperativa per azioni a responsabilità limitata con sede a Parabita (LE) sulla base della convenzione stipulata in data 11 luglio 2011;

Preso atto che l'art. 210 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, prevede che l'affidamento del servizio di Tesoreria venga effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun ente e in base ad apposita convenzione deliberata dallo stesso organo consiliare;

Rilevato che l'art. 57 del vigente regolamento di contabilità, dispone che “ Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante la procedura della licitazione privata, da esperirsi secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni”;

Ravvisata la necessità di riaffidare in concessione il Servizio di Tesoreria comunale a decorrere dal 1° luglio 2016 mediante procedura della licitazione privata;

Preso atto altresì:

- che la giurisprudenza non è concorde nel qualificare l'affidamento del servizio di tesoreria come “concessione di servizi” anziché come “appalto di servizi”, poiché si giunge a differenti qualificazioni a seconda del criterio ritenuto rilevante ai fini della qualificazione medesima - vedi Consiglio di Stato secondo cui “*l'affidamento del servizio di tesoreria si sostanzia in una concessione di servizi che, in linea di principio, resta assoggettato alla disciplina del Codice degli appalti solo nei limiti specificati dall'art. 30 che, per quanto qui interessa, non pone di certo l'obbligo di prestare la cauzione di cui all'art. 75 (C.d.S. sez.V 6/6/2011 n. 3377)*” e in tal senso pure Cassazione, pronunce 9648/01, 874/99 e 8113/09 - con la quale ultima le Sezioni Unite della Suprema Corte di Cassazione hanno precisato come il contratto di tesoreria tra un privato ed un Ente locale deve essere qualificato in termini di rapporto concessorio e non di appalto di servizi, poiché l'oggetto è infatti la gestione del servizio di tesoreria comunale che implica il conferimento di funzioni pubblicistiche quali il maneggio del denaro pubblico ed il controllo sulla regolarità dei mandati e prospetti di pagamento nonché sul rispetto dei limiti degli stanziamenti in bilancio. In senso contrario vedi invece l'Anci che, partendo dal presupposto che il servizio pubblico nella c.d. concezione oggettiva è definito come attività svolta da soggetti pubblici o privati a vantaggio e nei confronti della collettività locale di riferimento, in coerenza con i compiti propri dell'amministrazione pubblica (così, T.A.R. Lazio, sez. III, 20 gennaio 2004, n. 473), ha affermato non potersi ricondurre alla nozione di pubblico servizio il servizio tesoreria in quanto lo svolgimento del servizio è destinato unicamente a favore dell'ente, sì da soddisfare le esigenze organizzative e gestionali di quest'ultimo e non a soddisfare esigenze di una collettività di utenti (T.A.R. Campania, Napoli, sez. I, 11 marzo 2004, n. 2841), pur rilevando, sempre l'Anci (Parere del 21 maggio 2007), come la recente giurisprudenza amministrativa abbia tendenzialmente esteso la nozione di pubblico servizio, inquadrando in tale categoria attività e prestazioni che non vengono svolte in favore della collettività, ma direttamente a favore dell'Ente Locale (si citano, al riguardo, Consiglio di Stato, sez. V, 10 marzo 2003, n. 1289; Consiglio di Stato, sez. V, 16 dicembre 2004, n. 8090; Consiglio di Stato, sez. V, 9 maggio 2001, n. 2605: si tratta di sentenze che hanno ad oggetto la gestione degli immobili comunali e la gestione calore degli stabili comunali).
- che è necessario ricorrere alla gara con procedura di licitazione privata, disciplinata dal

citato decreto legislativo, da aggiudicare con il “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”, poichè tale procedura permette di selezionare il soggetto giuridico maggiormente affidabile sia sotto il profilo economico che funzionale;

Ritenuto, quindi, opportuno sottoporre la presente procedura ai principi stabiliti nel Libro Verde della Commissione UE (com. 2004/327 del 30 aprile 2004) in materia di procedure di aggiudicazione (fissazione dei criteri di selezione, adeguata pubblicità, imparzialità della procedura, parità di trattamento dei partecipanti, ecc.), così come recepiti dall’art. 30, comma 3, del D.Lgs. n. 163 del 2006, dando atto, pertanto, che la procedura di gara dovrà rispettare i seguenti criteri:

- Previsione di termini non inferiori a 20 giorni sia per la presentazione delle candidature (decorrenti dalla data di pubblicazione dell’avviso del bando di gara all’albo pretorio) che per la presentazione delle offerte (decorrenti dalla data di invio delle lettera d’invito);
- Previsione di pubblicità dell’avviso di gara su numero uno quotidiano locale (edizione provinciale), mediante affissione di manifesti murali e sul sito Internet del Comune oltre alla pubblicazione dello stesso all’albo Pretorio del Comune;
- L’affidamento del servizio dovrà avvenire tramite procedura di licitazione privata, ai sensi di quanto disposto dall’art. 57 del vigente Regolamento di contabilità, da aggiudicare con il “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”, risultante dalla valutazione dei parametri economici e qualitativi/organizzativi che saranno definiti nel bando di gara;
- Durata del contratto prevista in anni 3 (tre) e, precisamente, per il periodo intercorrente dal 01/07/2016 al 30/06/2019;
- Previsione della possibilità di rinnovo del contratto alla scadenza nel rispetto di quanto disposto dall’art. 210 del D.lgs.267/00, ove consentito dalla normativa vigente in materia all’epoca del rinnovo;

Considerato che il Servizio di Tesoreria rientra nell’area organizzativa “bilancio e programmazione”;

Visto lo Statuto dell’Ente;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 267/00;

Visti i pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell’art.49, comma 1, del D.Lgs.18-8-2000, n. 267 ;

Sentiti gli interventi dei Consiglieri Comunali riportati nell’allegato resoconto stenotipistico;

CON VOTI favorevoli n. 12, astenuti n. 2 (Coppola, Minenna), contrari nessuno, espressi per alzata di mano da n. 14 consiglieri presenti

D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE**, ai sensi dell’art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, lo schema di convezione che disciplina i rapporti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/07/2016 - 30/06/2019;
- 2) **DI DARE ATTO** che l’elaborato di cui sopra costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- 3) **DI DARE ATTO** che la procedura di gara dovrà rispettare i seguenti criteri:
- Previsione di termini non inferiori a 20 giorni sia per la presentazione delle candidature (decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso del bando di gara all'albo pretorio) che per la presentazione delle offerte (decorrenti dalla data di invio delle lettera d'invito);
 - Previsione di pubblicità dell'avviso di gara su numero uno quotidiano locale (edizione provinciale), mediante affissione di manifesti murali e sul sito Internet del Comune oltre alla pubblicazione dello stesso all'albo Pretorio del Comune;
 - L'affidamento del servizio dovrà avvenire tramite procedura di licitazione privata, ai sensi di quanto disposto dall'art. 57 del vigente Regolamento di contabilità, da aggiudicare con il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", risultante dalla valutazione dei parametri economici e qualitativi/organizzativi che saranno definiti nel bando di gara;
 - Durata del contratto prevista in anni 3 (tre) e, precisamente, per il periodo intercorrente dal 01/07/2016 al 30/06/2019;
 - Previsione della possibilità di rinnovo del contratto alla scadenza nel rispetto di quanto disposto dall'art. 210 del D.lgs.267/00, ove consentito dalla normativa vigente in materia all'epoca del rinnovo;
- 4) **DI DEMANDARE** al competente responsabile del Servizio l'adozione dei successivi atti relativi alla procedura di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, ivi compresa l'approvazione del bando di gara;
- 5) **DI DICHIARARE**, con separata votazione (voti favorevoli n. 12, astenuti n. 2 (Coppola, Minenna), contrari nessuno, espressi per alzata di mano da n. 14 consiglieri presenti), la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI UGENTO

AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 1

Affidamento in concessione del servizio

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Ugento affida il proprio servizio di Tesoreria a _____, in seguito denominato Tesoriere, il quale si impegna a svolgerlo presso il proprio sportello/filiale di Ugento sito in via _____, dal lunedì al venerdì nell'orario di apertura al pubblico degli sportelli, comprese le aperture pomeridiane. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto nella Parte Seconda, al Titolo V, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e dal Regolamento comunale di Contabilità. Ai sensi dell'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il servizio di Tesoreria sarà gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Le spese per l'attivazione del servizio sono a carico del Tesoriere. Durante la validità del contratto d'appalto, di comune accordo, le parti potranno apportare alle regole di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti propedeutici a migliorarne lo svolgimento, i quali, comunque, non potranno essere peggiorativi per l'Ente. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali, privi di barriere architettoniche, e ad impiegare, per l'intero orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico, personale idoneo ed organizzato nonché sufficiente nel numero, dedicato in via prioritaria all'attività di Tesoreria, per tutto il periodo di validità della concessione.

Articolo 2

Oggetto del contratto

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 – parte seconda – “Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali”, della Legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, nonché della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative” relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;
- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico)

PAL – Ordinativo Informatico (OI);

- Circolare ABI Serie Tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013: iniziative per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla Pubblica Amministrazione – Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa;

e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa in materia.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal concessionario. Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economiche e per altre gestioni speciali.

Articolo 3

Cauzione e garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi. Il Tesoriere, per la gestione del servizio di Tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale, a tenere indenne il Comune da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità alcuna di rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del Servizio di Tesoreria.

Articolo 4

Esercizio finanziario

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. Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune a collegare la situazione riveniente dalla gestione di Tesoreria sino al 30/06/2016, con quella da svolgersi a decorrere dall'01/07/2016.

Articolo 5

Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, o con procedure informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirla ai sensi e con i criteri di individuazione del regolamento di contabilità.

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

Per effetto di quanto sopra, il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la voce economica;

il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

l'esercizio finanziario e la data di emissione;

il codice gestionale di cui al Decreto MEF 18/2/2005 (Codifica dei conti pubblici SIOPE) e successive modificazioni ed integrazioni;

l'eventuale indicazione :” entrata da vincolare per.....(causale).....”.

Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera j) del precedente comma 4 se la stessa è mancante le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

Tutte le somme riscosse, non soggette alla normativa della Tesoreria Unica, vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione.

A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i 60 giorni successivi alla comunicazione da parte del Tesoriere e comunque entro i termini previsti (art. 180, comma 4, D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.Lgs. 126/2014).

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegato copia dell'estratto di conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento della relativa reversale di incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Per la gestione delle entrate aventi specifica destinazione, il Tesoriere, contestualmente all'inizio dell'affidamento in concessione del servizio, per i fondi in giacenza, e, successivamente, al momento in cui avviene la riscossione, su tempestiva segnalazione dell'Ente, accenderà apposite scritture di evidenza.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su un apposito conto transitorio.

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 o all'Ente stesso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente, dal suo economo e dai riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria senza addebito all'Ente di alcuna commissione.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. Sono esclusi per legge gli incassi provenienti dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

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

Articolo 6 (1)

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, o con procedure informatiche, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere almeno un giorno lavorativo prima della messa in pagamento.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati devono contenere gli elementi minimi previsti dalla legge ed in particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativi dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (distintamente per residui o competenza) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - la codifica e la voce economica;
 - il codice gestionale di cui al Decreto MEF 18/2/2005 (Codifica dei conti pubblici SIOPE) e successive modificazioni ed integrazioni;
 - il codice IBAN (per i pagamenti da eseguire a mezzo bonifico e, comunque, ove sia richiesto);
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione : “ pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)...”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dal Comune a regolarizzazione entro 30 giorni, imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo. (art. 185, comma 4, D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.Lgs. 126/2014).
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere procede alla restituzione all'Ente.
10. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dare 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 in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario ed ammessi dalla vigente normativa in materia. La valuta da applicare ai bonifici non potrà essere superiore a 5 giorni lavorativi.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.
14. Al Tesoriere potrà comunque essere richiesto di evadere i mandati urgenti consegnati in un minore tempo, qualora si tratti di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato pagamento crei pregiudizio all'Ente.
15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
16. 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 mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, avendo cura di notificare con le forme ritenute più opportune ed idonee allo scopo i relativi beneficiari. Il Tesoriere dovrà provvedere a riaccreditarli all'Ente gli importi rientrati per irreperibilità dei beneficiari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito delle disposizioni di pagamento effettuate in commutazione dei titoli di spesa.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
18. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari come segue:
 - a) il rimborso spese per commissioni, bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere o su altri istituti ***avviene alle condizioni e modalità indicate nell'offerta***. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione su documentazione meccanografica. Nel caso di emissione di più mandati ad uno stesso creditore ed inseriti in una medesima distinta di trasmissione, il Tesoriere deve considerare la stessa operazione comunitaria computando l'eventuale commissione bancaria una sola volta. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.
 - b) In ogni caso sono effettuati gratuitamente e, quindi, senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il beneficiario, i pagamenti riguardanti stipendi, oneri accessori per il personale dipendente e assimilato ed ogni altro accredito da effettuarsi, in conseguenza del rapporto di lavoro, presso i conti correnti accesi da personale presso gli Istituti di Credito.
19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate,

- apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Qualora l’estinzione del mandato non vada a buon fine e non venga evasa la relativa disposizione di pagamento, ma rientri tra i resi al Tesoriere, lo stesso è tenuto a darne comunicazione per le vie brevi all’Ente entro il giorno successivo alla restituzione, provvedendo, ove richiesto dall’Ente, a formalizzarne le motivazioni.
 21. Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, entro 3 (tre) giorni dalla richiesta.
 22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’articolo 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in 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.
 23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l’obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull’anticipazione di Tesoreria.
 24. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per eventuali erronee indicazioni, di titoli, persone, somme risultanti da ruoli, elenchi o liste di carico, sugli ordinativi di incasso e di mandati di pagamento.
 25. Il Tesoriere curerà l’applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo in conformità alle disposizioni di legge, salvo differenti indicazioni del comune.

(1) - articolo suscettibile di modifiche sulla base delle risultanze della gara.

Articolo 7

Pagamento retribuzioni al personale del Comune di Ugento

Gli stipendi al personale devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancario precedente il festivo o il non lavorativo. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza dell’istituto Tesoriere o presso qualsiasi altro Istituto di credito, verrà effettuato mediante un’operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi decorre dal giorno del pagamento degli stessi. La valuta di accredito dovrà essere applicata anche per gli altri accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi da personale presso gli Istituti di Credito; tali accreditamenti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria, né a carico del Comune né a carico del dipendente beneficiario (saranno pertanto effettuati gratuitamente dal Tesoriere).

Articolo 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l’Ente. La distinta deve contenere l’indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell’importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L’invio può avvenire con procedure elettroniche ai sensi dell’articolo 213 del T.U.E.L.
3. All’inizio di ciascun esercizio, l’Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; l’elenco dei residui

- attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: le deliberazioni, esecutive, relative a storni e prelevamenti dal fondo di riserva nonché ogni variazione di bilancio.

Articolo 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:
 - a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
 - d) Compilazione, trasmissione e conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa.
2. Il Tesoriere trasmette:
 - a) Giornalmente, anche in via telematica, copia degli adempimenti di cui al comma precedente sub 1.a;
 - b) A scadenza delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti di cui al precedente sub 1.b., 1.c, 1.d.

Articolo 10

Verifiche ed ispezioni

- I. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del T.U.E.L. 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.
- II. L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del T.U.E.L. provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della 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 Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente il cui incarico risulti eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della 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 (o entro il diverso limite stabilito dalla normativa in materia al tempo vigente), così come accertate nel consuntivo dell'Ente 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, salva diversa disposizione del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria – delle contabilità speciali -, in assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei limiti stabiliti negli articoli innanzi citati, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare delle anticipazioni richieste a norma di legge. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione. Il tasso annuo, sulle somme effettivamente utilizzate dall'Ente, sarà applicato sulla base **della condizione economica indicata nell'offerta**.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'articolo 246 del T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di Tesoreria.

Articolo 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, 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 articolo 11.

Articolo 13

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 precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono 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 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Articolo 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del T.U.E.L., 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 obbligatorie previste nel citato articolo.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare 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 – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, sarà applicato l'interesse debitore nella misura *di cui all'offerta presentata*, esente da spese e commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione, sul conto di Tesoreria, degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere verrà applicato l'interesse creditore nella misura *di cui all'offerta presentata*, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale al 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento del relativo prospetto di liquidazione.

Articolo 16

Resa del conto finanziario

- I. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dalla vigente normativa in materia (D.P.R. n. 194/1996 e s.m.i.), il "Conto del Tesoriere", corredato degli 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.
- II. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge n. 20/1994.

Articolo 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà del Comune, sia di terzi, che il Comune stesso intende affidargli. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute staccate da appositi bollettari. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del Comune, firmato dal funzionario del competente Servizio che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione. I titoli ed ogni altro valore del Comune verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento – sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria e con elenco in duplice copia, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra, accompagnato dal relativo provvedimento del Comune. Il servizio di cui ai precedenti punti viene svolto a titolo gratuito.

Articolo 18

Compenso – Rimborso spese di gestione (1)

1. Il Tesoriere avrà diritto ad un compenso per la gestione del servizio di tesoreria pari ad € _____ (come specificato nell'offerta in sede di gara - l'importo non potrà comunque essere superiore ad € _____ annue).
2. Il servizio viene svolto con il recupero di spese sostenute dal Tesoriere per bolli, spese postali ed altre, pari ad € _____ (_____), che resteranno pertanto ad esclusivo carico dell'Ente. Il rimborso al Tesoriere delle suddette spese ha luogo trimestralmente; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. L'accredito degli stipendi ai dipendenti dell'Ente deve essere effettuato il 27 del mese di riferimento, con valuta fissa compensata e senza alcuna commissione per l'Ente e per il dipendente.
4. Ogni altro eventuale emolumento ai dipendenti dell'Ente deve essere corrisposto con valuta fissa compensata e senza alcuna commissione per l'Ente e per il dipendente.
5. Le operazioni ed i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
6. I pagamenti scaturenti dall'esecuzione della presente convenzione dovranno effettuarsi, a pena di nullità assoluta della concessione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010. Il Concessionario pertanto, con la sottoscrizione della presente convenzione, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla normativa sopra richiamata.

(1) - articolo suscettibile di modifiche sulla base delle risultanze della gara.

Articolo 19

Contributi per attività istituzionali dell'Ente

Il Tesoriere si impegna, a fronte del presente affidamento, ad erogare, per attività istituzionali dell'Ente e per tutta la durata della presente convenzione, entro il 30 giugno di ogni anno, una somma annua di €. _____ (come specificato nell'offerta in sede di gara) (operazione non soggetta ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle entrate n. 17 del 06.02.2001).

Art. 20

Mutui e operazioni di reimpiego liquidità (1)

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, su richiesta del Comune, Mutui a medio/lungo termine ammortizzabili in 10/15 anni al tasso applicato alla migliore clientela.
 2. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria.
- III. I tassi passivi per l'Ente saranno definiti al momento della richiesta del Mutuo e non formano oggetto di contrattazione del presente contratto.

(1) - articolo suscettibile di modifiche sulla base delle risultanze della gara.

Articolo 21

Ulteriori servizi richiesti (1)

1. Il Tesoriere dovrà garantire:
 - l'attivazione di forme di informatizzazione tese allo scambio telematico dei dati tra Tesoriere e Comune, con fornitura gratuita del programma interfaccia per lo scambio dei flussi di andata "da Comune a Tesoriere" e di ritorno "da Tesoriere a Comune", con l'installazione gratuita di tutte le

postazioni necessarie all'Ente. Eventuali costi necessari alla manutenzione dei suddetti softwares, dovuti anche a variazioni della normativa di riferimento ovvero a cause, anche tecniche, imputabili alla volontà dell'Ente, saranno a carico del Tesoriere. Lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informativi dovrà adeguarsi comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dall'Ente ed a qualsiasi aggiornamento o sostituzione dei sistemi informativi che dovessero intervenire per tutta la durata della convenzione, relativi alla gestione della contabilità comunale, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

- l'utilizzo della firma digitale, ai sensi del DPR 10/11/97 n. 513. Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, timbri, punzoni, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, anche se previsti dalla presente convenzione.
 - all'Ente l'accesso, almeno in visualizzazione e stampa, via web, su tutti i conti gestionali aperti presso il Tesoriere.
2. Il Tesoriere, su esplicita richiesta del Comune, si impegna:
- All'attivazione del sistema di circolarità di pagamenti e riscossioni presso tutti gli sportelli della Banca presenti nel territorio provinciale.
 - Ad installare una o più postazioni POS con fornitura e manutenzione gratuita degli appositi terminali.
 - A concedere l'utilizzo gratuito del servizio di cassa continua per il versamento di somme incassate dagli agenti contabili.
 - A fornire al Comune specifici ed adeguati servizi per la riscossione o l'accredito di importi da effettuare periodicamente a carico/in favore di specifiche categorie di soggetti (riscossione rata mensile per servizi a domanda individuale, quali mensa scolastica, trasporto scolastico, assistenza domiciliare anziani, ecc., oppure contributi in favore di soggetti bisognosi o di altri beneficiari di assegni periodici erogati dal Comune), così da ridurre al minimo il maneggio di denaro contante da parte degli agenti contabili del Comune o la copiosa presenza di utenti presso gli sportelli del Tesoriere, con tutte le criticità scaturenti dalle predette lavorazioni in particolari periodi dell'anno, quale è quello della chiusura dell'anno solare e dell'esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a fornire concreta consulenza in materia finanziaria e fiscale relativamente alle attività inerenti il servizio di Tesoreria nonché in merito alle opportunità e alle novità legislative attinenti al servizio in questione.

(1) - articolo suscettibile di modifiche sulla base delle risultanze della gara.

Articolo 22

Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata di anni 3 a partire dall'1.07.2016 e termine il 30.06.2019.

L'avvio del servizio dovrà essere effettuato entro e non oltre 60 giorni continuativi e consecutivi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata, e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento in concessione ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo concessionario.

Il Tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività affinché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, con la massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. L'Amministrazione si riserva, con apposito provvedimento, ai sensi

dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la possibilità di rinnovare, qualora ricorrano le condizioni di legge, per non più di una volta, il contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Articolo 23

Spese di stipula e registrazione del contratto

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario generale dell'Ente, la presente convenzione è da considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla legge n. 604/1962.

Articolo 24

Risoluzione del contratto

1. Qualora si verificassero, da parte del Tesoriere, gravi inadempienze riguardo agli obblighi contrattuali assunti ovvero nel caso insorgessero gravi deficienze e irregolarità nello svolgimento del servizio, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata.
2. La comunicazione di risoluzione del contratto (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati), avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), da trasmettere con lettera raccomandata.
3. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.

Articolo 25

Penalità

In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da €.100,00 a €.1.000,00 in relazione alla gravità della violazione.

Articolo 26

Recesso unilaterale dal contratto

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1671 del C.C., potrà recedere dal contratto, anche se ne è iniziata l'esecuzione, tenendo indenne il concessionario dalle spese sostenute, ossia relative al servizio che l'Amministrazione concedente ritenga correttamente e pienamente eseguito.

Articolo 27

Discordanza degli atti

Qualora negli atti contrattuali derivanti dal presente schema di convenzione dovessero riscontrarsi disposizioni di carattere discordante, il concessionario ne farà oggetto di immediata segnalazione scritta al Comune per i conseguenti provvedimenti di modifica finalizzati, di norma, all'adozione del provvedimento più conveniente per l'Ente concedente il servizio. Qualora le discordanze dovessero prevedere soluzioni alternative, resta espressamente stabilito che la scelta spetterà all'Ente concedente.

Articolo 28

Subappalto – cedibilità del contratto

A pena di nullità del contratto è vietato:

- Subconcedere in tutto o in parte il servizio;
- Cedere tutto o in parte il contratto.

Articolo 29

Rinvio

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

Articolo 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 indicato:

- per l'Ente _____;
- per il Tesoriere _____;

Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, le parti rinviando espressamente alle previsioni del testo unico in materia di riservatezza, D.Lgs. n.196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata per la gestione del servizio di Tesoreria, e non può trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei relativi dati.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to Biagio MARCHESE

Segretario Generale
f.to FORNARO Dott. Nunzio Filippo

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto Comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni naturali e consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69).

Ugento, li 01/03/2016

Il Messo Comunale
f.to _____

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè:

Dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134.4-D.Lgs. n. 267/2000)

Decorsi gg.10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Ugento, li 01/03/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to FORNARO Dott. Nunzio Filippo

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Segretario Generale
(FORNARO Dott. Nunzio Filippo)