

# COMUNE DI VALDOBBIADENE

Provincia di Treviso

Prot. n. 26476

## AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2011 – 31 DICEMBRE 2014

### BANDO DI GARA

In esecuzione della determinazione n. 406, in data 18 novembre 2010, il Comune di Valdobbiadene (TV) indice gara, con procedura negoziata, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale che sarà regolato come previsto dall'allegata Convenzione approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 35 in data 27 settembre 2010, esecutiva.

- 1) **ENTE APPALTANTE:** COMUNE DI VALDOBBIADENE – P.zza Marconi 1 - 31049 Valdobbiadene (Treviso) – telefono ufficio: 0423 976920 – fax: 0423 976888 – e-mail: resp.ragioneria@comune.valdobbiadene.tv.it - sito web [www.comune.valdobbiadene.tv.it](http://www.comune.valdobbiadene.tv.it).
- 2) **OGGETTO:** Servizio di Tesoreria Comunale con l'osservanza degli artt. 208, 209, 210, 211, 212 e 213 del Decreto Legislativo 267/2000.
- 3) **LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO:** Comune di Valdobbiadene (Treviso). Il servizio sarà espletato dalle aziende di credito nei giorni lavorativi e nelle ore di apertura al pubblico.
- 4) **SERVIZIO RISERVATO:** Saranno ammessi alla gara i soggetti individuati dall'art. 208 Decreto Legislativo 267/2000 che dispongono di una sede/filiale/agenzia operativa funzionale nell'ambito del Comune di Valdobbiadene (TV).
- 5) **DURATA DEL CONTRATTO:** quattro anni, dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2014.
- 6) **CONDIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO:** il servizio sarà espletato gratuitamente.
- 7) **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:** procedura negoziata, esperita con le modalità del Decreto Legislativo 163/2006, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del citato decreto.
- 8) **PER RICHIESTE ED INFORMAZIONI:** Servizio Finanziario – P.zza Marconi n. 1 - 31049 Valdobbiadene (Treviso) telefono ufficio:0423 973920 – fax: 0423 976888 – e-mail: resp.ragioneria@comune.valdobbiadene.tv.it. La documentazione è disponibile nel sito web [www.comune.valdobbiadene.tv.it](http://www.comune.valdobbiadene.tv.it).
- 9) **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:**
  - essere soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di Tesoreria secondo quanto previsto dall'articolo 208 del Decreto Legislativo 267/2000;
  - essere in regola con le norme disciplinanti l'accesso al lavoro dei disabili di cui alla legge 68/1999;
  - essere in regola con le previsioni normative vigenti in materia di trattamento contributivo e retributivo del proprio personale dipendente;
  - essere in regola con l'adempimento delle previsioni normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
  - tutti i soggetti atti a rappresentare il partecipante non devono trovarsi nelle condizioni che comportano l'impossibilità di assunzione di appalti secondo quanto previsto dalla legge 575/1965;

- di accettare incondizionatamente tutte le norme previste dalla convenzione di tesoreria allegata alla delibera di Consiglio comunale di approvazione di tale documento nonché dichiarazione di averne preso piena ed integrale conoscenza;
- di non concorrere alla presente gara con un'altra offerta attraverso imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile.

10) **RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI/CONSORZI ORDINARI:** è ammessa la presentazione di offerta anche da parte di soggetti appositamente e temporaneamente raggruppati ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006. Ciascuna impresa associata o consorziata dovrà essere in possesso dei requisiti di cui al punto precedente.

11) **MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE:** per partecipare alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire direttamente o a mezzo servizio postale con raccomandata a.r. al Comune di Valdobbiadene – Ufficio Protocollo – P.zza Marconi , 1-31049 Valdobbiadene (TV), **entro le ore 12,30 di lunedì 20 dicembre 2010, a pena di esclusione**, un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, contenente la documentazione richiesta. Il plico deve indicare all'esterno la ragione sociale del mittente e la seguente dicitura: "Non aprire - Offerta per il servizio di Tesoreria Comunale" e contenere, a pena di esclusione, quanto segue:

1. una busta, chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la dicitura "BUSTA A – Documentazione amministrativa" contenente l'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva sottoscritta da uno dei soggetti dotati del potere di rappresentanza, corredata da copia fotostatica di un valido documento di identità e resa secondo quanto indicato nell'allegato modello (allegato A);
2. una busta, chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la dicitura "BUSTA B – Offerta economico tecnica" contenente l'offerta resa in competente bollo e redatta secondo quanto indicato nell'allegato modello (allegato B).

13) **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà conseguito il punteggio più alto sulla base dei criteri di valutazione di seguito indicati:

	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI MASSIMO	ATTRIBUZIONE
1	Tasso a debito per l'Ente per eventuali anticipazioni di cassa. Offerta espressa con spread (+/-) su Euribor 6m (base 365) (Art. 13 co. 1 convenzione)	3	Punteggio massimo all'offerta più vantaggiosa per l'Ente. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula: $\frac{(\text{euribor} + \text{spread migliore}) \times 3}{(\text{euribor} + \text{spread da valutare})}$
2	Tasso d'interesse a favore dell'Ente per depositi non rientranti nel sistema di tesoreria unica. Offerta espressa con spread (+/-) su Euribor 6m (base 365) (Art. 13 co. 3 convenzione)	20	Punteggio massimo all'offerta più vantaggiosa per l'Ente. Punteggio zero per offerte con tasso pari a zero. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula: $\frac{(\text{euribor} + \text{spread da valutare}) \times 20}{(\text{euribor} + \text{spread migliore})}$
3	Tasso d'interesse FISSO su concessioni di mutui da parte del tesoriere. Offerta espressa con diminuzione spread massimo, pari all'1,00% (Art. 16 co. 5 convenzione)	7	Punteggio massimo all'offerta più vantaggiosa per l'Ente. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula: $\frac{\text{differenza rispetto allo spread massimo (da valutare)} \times 7}{\text{migliore differenza rispetto allo spread massimo}}$

<u>4</u>	Tasso d'interesse <b>VARIABILE</b> su concessioni di mutui da parte del tesoriere. Offerta espressa con diminuzione spread massimo, pari a all'1,00% (Art. 15 co. 5 convenzione)	3	Punteggio massimo all'offerta più vantaggiosa per l'Ente. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula: <u>differenza rispetto allo spread massimo (da valutare) x 3</u> migliore differenza rispetto allo spread massimo
<u>5</u>	Importo annuo del contributo a sostegno iniziative culturali, sociali o sportive dell'Ente per l'intera durata del servizio (Art. 15 co. 9 convenzione)	18	Punteggio massimo all'offerta più vantaggiosa per l'Ente. Punteggio zero alle offerte di importo pari a euro zero. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula: <u>(offerta da valutare) x 18</u> (offerta migliore)
<u>6</u>	Esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale: numero di enti pubblici della provincia di Treviso con i quali esiste un contratto di tesoreria in essere alla data del 31/10/2010	5	Punti 0,5 per ogni Comune per il quale esiste un contratto di tesoreria in essere al 31/10/2010, nella provincia di Treviso per un massimo di dieci
<u>7</u>	Disponibilità a mettere a disposizione gratuitamente per tutta la durata della convenzione cassette di sicurezza per un volume di almeno 20 decimetri cubici	2	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>8</u>	Disponibilità a mettere a disposizione dell'Ente gratuitamente per tutta la durata della convenzione due telepass da installare nelle autovetture di proprietà dell'Ente	3	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>9</u>	Disponibilità a pagare i mandati di pagamento entro 1 giorno lavorativo dalla data di consegna (art. 7, co. 13 convenzione)	3	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>10</u>	Disponibilità ad effettuare l'incasso e relativo versamento all'incaricato della riscossione (esempio concessionario per la riscossione dei tributi) delle entrate comunali - nel caso di modalità di incasso NON tramite il Tesoriere (il costo eventuale va espresso in termini di importo della commissione per ogni incasso effettuato)	2	Punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità ad effettuare l'incasso e relativo versamento a titolo gratuito, un punto al soggetto che offre il servizio al costo maggiore, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte, zero punti al soggetto che non offre la disponibilità

<u>11</u>	Nell'ambito dell'impegno a gestire la riscossione dell'ICI con le modalità di cui all'appendice A) allo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria, costo di cui al comma 1, art. 6 dell'appendice allo schema di convenzione	10	Punteggio massimo al soggetto che offre le condizioni più vantaggiose, nessun punto al soggetto che offre un ribasso pari a zero, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte
<u>12</u>	Tempi di attivazione delle procedure per la gestione del mandato informatico, senza spese per l'Ente e secondo le direttive normative e regolamentari vigenti. (Si fa presente che la disponibilità alla fornitura del c.d. <i>mandato informatico</i> è condizione per l'affidamento del servizio di tesoreria)	4	Entro 31/03/2011                      punti 4 Entro 30/04/2011                      punti 2 Oltre il 30/04/2011                      e comunque entro il 30/06/2011                      punti 0
<u>13</u>	Disponibilità al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso la sede municipale almeno due volte alla settimana	3	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>14</u>	Disponibilità ad installare e rendere operativi, con spese a proprio carico, n. 2 terminali POS per introdurre il sistema di pagamento delle entrate comunali attraverso "Pagobancomat" all'interno dell'Ente	2	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>15</u>	Disponibilità alla gestione a titolo gratuito di buoni per la refezione scolastica per conto dell'Ente, anche in caso di affidamento a terzi del servizio stesso	3	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>16</u>	Disponibilità, a titolo gratuito, alla consegna e annotazione dei pagamenti degli abbonamenti al servizio di trasporto scolastico comunale	7	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
<u>17</u>	Disponibilità allo svolgimento a titolo gratuito di attività di consulenza anche scritta in campo assicurativo, anche in sede di gara, per ciò che attiene le polizze stipulate o da stipulare da parte dell'Ente	5	Attribuzione del punteggio massimo al soggetto che offre la disponibilità, zero punti in caso di mancata disponibilità
Tot. punteggio attribuibile		100	

L'apertura delle offerte, effettuata da parte di apposita commissione di gara, avverrà in seduta pubblica martedì 21 dicembre 2010, alle ore 9,00 presso la sala commissioni della sede del Comune di Valdobbiadene, in P.zza Marconi, 1. Potranno presenziare alla seduta coloro i quali siano dotati di poteri di rappresentanza dei soggetti concorrenti, ovvero loro delegati muniti di documento di riconoscimento e delega scritta.

L'attribuzione dei punteggi avverrà successivamente in seduta riservata.

Si procederà all'aggiudicazione provvisoria anche in presenza di una sola offerta, purché ammissibile e valida.

I tassi di riferimento considerati in sede di valutazione e punteggio saranno quelli relativi al primo giorno lavorativo precedente l'apertura delle buste: essi saranno aumentati o diminuiti dello spread offerto. Quest'ultima somma algebrica sarà presa in esame per il calcolo dei punteggi per i criteri da uno a quattro.

Gli arrotondamenti dei punteggi saranno effettuati fino alla seconda cifra decimale.

Il servizio sarà aggiudicato al partecipante che avrà conseguito il punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio si procederà per estrazione a sorte.

Se per qualsiasi motivo non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con il soggetto che avrà presentato l'offerta ritenuta più conveniente, si provvederà ad affidare il servizio al soggetto che segue in graduatoria, il tutto senza pregiudizio per l'eventuale risarcimento danni.

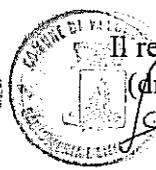
L'aggiudicazione del servizio di tesoreria sarà disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, sulla base delle valutazioni, dei criteri e dell'assegnazione dei punteggi previsti dal presente documento secondo quanto previsto dall'articolo 79, comma 5, del Decreto Legislativo 163/2006.

- 14) **SUBAPPALTO E CESSIONE:** Non sarà in nessun caso possibile, nemmeno temporaneamente, in tutto od in parte, direttamente o indirettamente, subappaltare o cedere il contratto per il servizio di tesoreria di cui al presente documento.
- 15) **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** dott.ssa Dal Piva Sonia (tel. 0423-976920).
- 16) **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** le finalità per cui saranno raccolti i dati nonché le modalità di trattamento degli stessi saranno limitate allo scopo di procedere all'aggiudicazione del servizio di tesoreria nel rispetto delle norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003. Il titolare del trattamento è il Comune di Valdobbiadene.
- 17) **DISPOSIZIONI FINALI:** l'aggiudicatario dovrà garantire l'inizio del servizio dal giorno 1° gennaio 2011, anche in pendenza della sottoscrizione del contratto e dovrà presentare entro trenta giorni tutta la documentazione comprovante le autocertificazioni presentate in sede di gara. Tutte le spese e gli oneri derivanti dalla stipulazione del contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria saranno a carico dell'aggiudicatario.

**ALLEGATI:**

- Domanda di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria – Allegato A;
- Schema di offerta economico/tecnica – Allegato B;
- Schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale – Allegato C;

Valdobbiadene, 18 NOV. 2010



Il responsabile finanziario  
(dr. Santino Quagliotto)



**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER LA GARA RELATIVA  
ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI  
VALDOBBIADENE PER IL PERIODO 2011-2014**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

del partecipante sotto indicato, in relazione alla gara per l’affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbadiene, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, sotto la personale propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per ciò che attiene ad atti e dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

- a.** che la denominazione del partecipante alla gara per l’affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbadiene è

\_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_  
n° di telefono \_\_\_\_\_  
n° di fax \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

- b.** che il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente il partecipante per la gara di affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbadiene è

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- c.** di essere in possesso dei requisiti di cui all’articolo 208 del Decreto Legislativo 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbadiene;
- d.** di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n° 68/1999;
- e.** di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei dipendenti;

- f. di avere correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;
- g. di non trovarsi nelle condizioni che determinano l'esclusione dalla gara previsti dalla normativa vigente;
- h. che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza per il partecipante alla gara si trova in alcuna delle condizioni che comportano l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla legge 575/1965;
- i. che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza per il partecipante alla gara si trova in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 163/2006;
- j. di avere almeno una sede/filiale/agenzia operativa funzionale nell'ambito del Comune di Valdobbiadene, atta ad espletare i compiti di tesoreria ai sensi degli articoli 208 e seguenti del Decreto Legislativo 267/2000 e si impegna a mantenerla attiva per tutta la validità della convenzione;
- k. di avere preso piena ed integrale conoscenza del contenuto della convenzione di tesoreria e relativa appendice, approvata con delibera di Consiglio Comunale n° 35 in data 27/09/2010, esecutiva, e di accettarla incondizionatamente in ogni sua norma e punto;
- l. di non concorrere alla presente gara con altra offerta attraverso imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile;
- m. di conoscere ed accettare le condizioni che regolano l'appalto e di impegnarsi svolgere il servizio di tesoreria del Comune di Valdobbiadene con diligenza e professionalità, nel rispetto delle leggi vigenti, nel rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente e nel rispetto della convenzione di affidamento del servizio;
- n. di disporre ed impegnarsi ad impiegare personale in possesso di specifiche ed adeguate professionalità per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbiadene;
- o. di impegnarsi a svolgere il servizio gratuitamente a decorrere dall'1 gennaio 2011, anche in pendenza della sottoscrizione del contratto;
- p. di impegnarsi ad utilizzare un sistema di trasferimento dei dati informatici compatibile con il software in uso al Comune di Valdobbiadene, per l'interscambio di dati in via telematica;

### **CHIEDE**

di essere ammesso e partecipare alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbiadene.

Si prende atto che, PENA L'ESCLUSIONE, il sottoscrittore deve allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

---

(sottoscrizione non autenticata con firma leggibile e per esteso, con allegata copia fotostatica di un valido documento d'identità)

Marca  
da  
bollo

ALLEGATO B – da inserire nella busta B

**DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'OFFERTA ECONOMICO – TECNICA PER LA  
GARA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI  
VALDOBBIADENE PER IL PERIODO 2011-2014**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

del partecipante alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbadiene  
denominato come segue

codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_

N° di telefono \_\_\_\_\_

N° di fax \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**OFFRE**

vincolandosi alle stesse per centoottanta giorni dal termine ultimo per il ricevimento delle richieste di partecipazione alla presente gara, le seguenti condizioni economico tecniche per l'espletamento del servizio di tesoreria del Comune di Valdobbadiene

	<b>CRITERIO DI VALUTAZIONE</b>	<b>CONDIZIONI OFFERTE</b>
<b>1</b>	Tasso a debito per l'Ente per eventuali anticipazioni di cassa. Offerta espressa con spread (+/-) su Euribor 6m (base 365) (Art. 13 co. 1 convenzione)	<input type="checkbox"/> in AUMENTO spread offerto _____ <input type="checkbox"/> in DIMINUZIONE spread offerto _____ IN LETTERE _____ VIRGOLA _____
<b>2</b>	Tasso d'interesse a favore dell'Ente per depositi non rientranti nel sistema di tesoreria unica. Offerta espressa con spread (+/-) su Euribor 6m (base 365) (Art. 13 co. 3 convenzione)	<input type="checkbox"/> in AUMENTO spread offerto _____ <input type="checkbox"/> in DIMINUZIONE spread offerto _____ IN LETTERE _____ VIRGOLA _____

3	<p>Tasso d'interesse FISSO su concessioni di mutui da parte del tesoriere. Offerta espressa con diminuzione spread massimo, pari all'1,00% (Art. 16 co. 5 convenzione)</p>	<p><input type="checkbox"/> in DIMINUZIONE spread offerto _____ IN LETTERE _____ VIRGOLA _____</p>
4	<p>Tasso d'interesse VARIABILE su concessioni di mutui da parte del tesoriere. Offerta espressa con diminuzione spread massimo, pari all'1,00% (Art. 15 co. 5 convenzione)</p>	<p><input type="checkbox"/> in DIMINUZIONE spread offerto _____ IN LETTERE _____ VIRGOLA _____</p>
5	<p>Importo annuo del contributo a sostegno iniziative culturali, sociali o sportive dell'Ente per l'intera durata del servizio (Art. 15 co. 9 convenzione)</p>	<p>Importo annuo offerto € _____ in lettere _____</p>
6	<p>Esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale: numero di enti pubblici della provincia di Treviso con i quali esiste un contratto di tesoreria in essere alla data del 31/10/2010</p>	<p>Numero di enti pubblici della provincia di Treviso per i quali esiste un contratto di tesoreria in essere alla data del 31/10/2010: _____ in lettere _____</p>
7	<p>Disponibilità a mettere a disposizione gratuitamente per tutta la durata della convenzione cassette di sicurezza per un volume di almeno 20 decimetri cubici</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito <input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>
8	<p>Disponibilità a mettere a disposizione dell'Ente gratuitamente per tutta la durata della convenzione due telepass da installare nelle autovetture di proprietà dell'Ente</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito <input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>
9	<p>Disponibilità a pagare i mandati di pagamento entro 1 giorno lavorativo dalla data di consegna (art. 7, co. 13 convenzione)</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità <input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>

<p><b><u>10</u></b></p>	<p>Disponibilità ad effettuare l'incasso e relativo versamento all'incaricato della riscossione (esempio concessionario per la riscossione dei tributi) delle entrate comunali - nel caso di modalità di incasso NON tramite il Tesoriere (il costo eventuale va espresso in termini di importo della commissione per ogni incasso effettuato)</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilità al costo di € _____ in lettere _____</p> <p><input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>
<p><b><u>11</u></b></p>	<p>Nell'ambito dell'impegno a gestire la riscossione dell'ICI con le modalità di cui all'appendice A) allo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria, costo di cui al comma 1, art. 6 dell'appendice allo schema di convenzione</p>	<p>Ribasso offerto € _____ in lettere _____</p>
<p><b><u>12</u></b></p>	<p>Tempi di attivazione delle procedure per la gestione del mandato informatico, senza spese per l'Ente e secondo le direttive normative e regolamentari vigenti. (Si fa presente che la disponibilità alla fornitura del c.d. <i>mandato informatico</i> è condizione per l'affidamento del servizio di tesoreria)</p>	<p><input type="checkbox"/> Entro 31/03/2011</p> <p><input type="checkbox"/> Entro 30/04/2011</p> <p><input type="checkbox"/> Oltre il 30/04/2011 e comunque entro il 30/06/2011</p>
<p><b><u>13</u></b></p>	<p>Disponibilità al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso la sede municipale almeno due volte alla settimana</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità</p> <p><input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>
<p><b><u>14</u></b></p>	<p>Disponibilità ad installare e rendere operativi, con spese a proprio carico, n. 2 terminali POS per introdurre il sistema di pagamento delle entrate comunali attraverso "Pagobancomat" all'interno dell'Ente</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito</p> <p><input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>
<p><b><u>15</u></b></p>	<p>Disponibilità alla gestione a titolo gratuito di buoni per la refezione scolastica per conto dell'Ente, anche in caso di affidamento a terzi del servizio stesso</p>	<p><input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito</p> <p><input type="checkbox"/> Indisponibilità</p>

<u>16</u>	Disponibilità, a titolo gratuito, alla consegna e annotazione dei pagamenti degli abbonamenti al servizio di trasporto scolastico comunale	<input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito <input type="checkbox"/> Indisponibilità
<u>17</u>	Disponibilità allo svolgimento a titolo gratuito di attività di consulenza anche scritta in campo assicurativo, anche in sede di gara, per ciò che attiene le polizze stipulate o da stipulare da parte dell'Ente	<input type="checkbox"/> Disponibilità a titolo gratuito <input type="checkbox"/> Indisponibilità

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (timbro e firma per esteso)

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL COMUNE DI VALDOBBIADENE.**

**Art. 1 - Oggetto del contratto**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Valdobbadiene con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed alle risultanze della gara come prevista dal regolamento di contabilità.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e oltre a quanto previsto dal successivo articolo 17, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

**Art. 2 - Durata del contratto**

1. Il presente contratto ha la durata di 4 anni, decorrenti dal 1° gennaio 2011 sino al 31 dicembre 2014.

**Art. 3 - Contenuto e limiti del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate facenti capo al Comune stesso ed il pagamento delle spese dal medesimo ordinate, con l'osservanza degli obblighi contenuti nel presente contratto. Il servizio comprende altresì l'amministrazione di titoli e valori ed i connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, si intende cioè fatta 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 del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.

#### **Art. 4 - Condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria, come regolato dal presente contratto, viene effettuato a titolo gratuito. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il servizio, per le quali pertanto non sarà richiesto alcun rimborso al Comune.
2. Nessuna spesa e commissione sarà richiesta al Comune né a terzi sulle operazioni di incasso e pagamento, salvo quanto espressamente previsto nel presente contratto, anche per l'emissione di bonifici tramite il sistema bancario ad estinzione dei mandati di pagamento.

#### **Art. 5 - Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 6 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità del Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo cronologico dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite del Comune.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, *in vece* del Comune, regolari quietanze, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate.

3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Le quietanze devono recare:

- la denominazione del Comune di Valdobbiadene;
- l’esercizio finanziario di riferimento dell’entrata;
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma riscossa in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l’emissione dell’ordinativo di incasso.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive del Comune relativamente alle descrizioni della causale.

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, quando non sia possibile la correzione mediante annotazione del Tesoriere, questi effettua l’annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice o copia.

4. 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 all’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti del Comune”.

La riscossione delle somme predette deve essere segnalata al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere dovrà acquisire dalla ragioneria del Comune gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera.

5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di apposito ordinativo.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro i due giorni lavorativi successivi, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

6. Il Tesoriere, a motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, non può tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi.

#### **Art. 7- Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune di Valdobbiadene;
- le generalità del creditore (cognome e nome, se trattasi di persona fisica, oppure ragione sociale, se trattasi di persona giuridica) e, se si tratta di persona diversa, del soggetto che per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda dovuta, in cifre e in lettere, e netto da pagare;

- la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termini di competenza o di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo o immediatamente esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario ed il conto (residui o competenza) sul quale sono emessi. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui;
- la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi. In assenza dell'indicazione, si intende che il mandato è riscuotibile solo per cassa, presso gli sportelli della Tesoreria;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (ad esempio, pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento per mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze per energia elettrica, metano, telefono, ecc.).

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, e devono riportare l'annotazione: "mandato a copertura".

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui,

entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il quale deve procedere alla loro restituzione al Comune.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi elencati al comma 3, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa.

12. Il Tesoriere estingue i mandati, senza applicare commissioni al Comune né ai beneficiari, secondo le modalità indicate dal Comune stesso nel relativo titolo di spesa. In assenza di indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; lo stesso si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti a mezzo assegno circolare, salve diverse disposizioni indicate direttamente nel mandato di pagamento dal comune, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Il Tesoriere non potrà invece porre a carico dei creditori o del Comune gli oneri relativi alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo (e comunque non oltre il secondo)

giorno lavorativo per la banca, successivo a quello di consegna al Tesoriere, salvo il rilievo di irregolarità che deve essere comunicato immediatamente al Comune.

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 riportati sul mandato.

14. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Resta a carico del Tesoriere l'eventuale invio degli assegni.

15. Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti degli stipendi (e relativi oneri riflessi) al personale o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e assistenziali, in quanto previsto per legge, il Comune si impegna 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. 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.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti 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. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro i tempi tecnici necessari per l'esecuzione delle operazioni, apponendo sui mandati apposita annotazione.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità dovute agli amministratori del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conto corrente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese.

20. La valuta di accredito di cui al comma precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

21. Il Tesoriere non è responsabile delle esecuzioni difformi ovvero dei ritardi nei pagamenti dovuti a indicazioni incomplete o errate sul mandato ovvero a consegna degli stessi oltre il termine necessario. Il Tesoriere è parimenti sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

22. 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 annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

23. Il Tesoriere è comunque tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, su richiesta scritta del Responsabile del Servizio finanziario del Comune.

#### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e copia della relativa deliberazione di approvazione, divenuta esecutiva;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - la deliberazione, esecutiva, di approvazione del rendiconto della gestione.
3. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.
4. La distinta deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni singolo documento contabile trasmesso, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

#### **Art. 9 - Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato giornalmente e conservare il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa;
- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
- tenere aggiornate le imputazioni alle risorse e agli interventi, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui e in conto competenza;
- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di tesoreria e di anticipazione, sul quale saranno riportati i movimenti per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, e la relativa valuta;
- fornire, entro cinque giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito, in modo da consentire un'agevole verifica di cassa;
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa ai sensi di legge, inviandone copia al Comune;
- conservare copia dei verbali delle verifiche di cassa e delle rilevazioni periodiche di cassa;
- inviare al Comune l'estratto scalare del conto corrente di tesoreria e di anticipazione alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta all'osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

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

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e alla verifica dei valori dati in custodia, di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, allo scopo, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, i relativi membri possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei predetti soggetti. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata della relativa deliberazione giuntalesca, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate sui primi tre titoli di bilancio del Comune, relative al rendiconto 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, in assenza di altre risorse e disponibilità.
2. Il Comune 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 prevede di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere, di propria iniziativa, all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano idonee entrate. Il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria,

obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, previa apposita deliberazione della Giunta comunale oppure con lo stesso atto relativo all'anticipazione di tesoreria, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
3. Il Comune non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

#### **Art. 13 - Tasso debitore e creditore, valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all' articolo 11, viene applicato un tasso di riferimento all'Euribor a 6 mesi, base 365, del primo giorno lavorativo precedente la data di richiesta di anticipazione da parte del Comune, aumentato/diminuito dello spread di \_\_\_\_\_ punti percentuali.

Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento e, comunque, entro i termini di cui all'art. 7, comma 5.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un tasso di riferimento all'Euribor 6 mesi, base 365, pari alla media del mese precedente, aumentato/diminuito dello spread di \_\_\_\_\_ punti percentuali.

4. Il Tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: data di effettivo pagamento.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

#### **Art. 14 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende al Comune il "conto del tesoriere", relativo alla propria gestione di cassa, redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, e corredato da:

- allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- ordinativi di riscossione e mandati di pagamento;
- copia delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e originali delle quietanze dei creditori emesse a fronte degli ordini di pagamento;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione consiliare, divenuta esecutiva, di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di scarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, inoltre, custodisce ed amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **Art. 16 - Altre condizioni particolari**

1. Il Tesoriere dovrà provvedere, a proprie spese, entro un mese dalla data di inizio del servizio, all'installazione e mantenimento del software e hardware necessari al collegamento telematico fra Comune e tesoreria, secondo modalità tecniche concordate e ritenute adeguate alla più recente tecnologia. Il Tesoriere garantisce, sempre a proprie spese, adeguata formazione al personale del

Comune. Il collegamento telematico dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Le disposizioni del presente comma sono applicabili anche in caso di modifica del software gestionale del Comune.

2. Il Tesoriere deve dotarsi di adeguate strutture atte a consentire l'introduzione di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente (c.d. "*mandato informatico*"), con eliminazione pertanto della relativa documentazione cartacea. In ogni caso nessun canone, o compenso comunque denominato, sarà richiesto al Comune per la fornitura, il mantenimento e aggiornamento di tale sistema. Ogni onere per la implementazione delle metodologie informatiche e la fruizione del servizio relativo al "*mandato informatico*" sarà a carico del Tesoriere ed in particolare: la fornitura e l'installazione del sistema, la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'hardware e del software, la formazione al personale del Comune all'utilizzo del software, gli aggiornamenti a seguito di migliorie tecnologiche, o per nuovi obblighi di legge, l'assistenza tecnica, eventuali corrispettivi da pagare a terzi per la piena funzionalità del sistema, i tracciati record ed ogni altra informazione necessaria a garantire l'utilizzo e la compatibilità dei dati trasmessi e ricevuti con gli applicativi utilizzati dal Comune. Il Tesoriere assicura, sempre a titolo gratuito, idonea formazione e aggiornamento al personale del Comune per l'uso di tale sistema e per tutta la durata della convenzione. Il Tesoriere assicura altresì, sempre a titolo gratuito, la conservazione dei documenti informatici firmati digitalmente e la loro consegna al Comune al termine del servizio di tesoreria. In ogni caso il sistema deve essere completo anche di eventuali programmi informatici che consentano un pieno e semplice utilizzo del mandato informatico.

L'implementazione del "*mandato informatico*" deve avvenire entro 3 mesi dall'inizio del servizio.

3. Il Tesoriere, previo accordo con il Comune, si rende disponibile ad installare ed attivare apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate di competenza del Comune, tramite carta bancomat e/o carta di credito.

4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, assicura altresì la consulenza gratuita, anche in forma scritta, in merito all'attuazione di operazioni di finanza derivata per la migliore gestione delle passività finanziarie del Comune stesso.

5. Il Tesoriere si rende disponibile, su richiesta del Comune, alla concessione di mutui per

investimenti, con un plafond complessivo di € 3.000.000,00, ammortizzabili in anni 20, con esenzione di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, alle condizioni determinate periodicamente con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 22, del D.L. 2.3.1989, n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.4.1989, n. 144, e precisamente:

- tasso fisso: Interest Rate Swap 12 anni (tasso lettera) + spread-massimo, pari all'1,00%, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali e pertanto pari a più \_\_\_\_\_ %;
- tasso variabile: Euribor a 6 mesi + spread-massimo, pari all'1,00%, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali e pertanto pari a più \_\_\_\_\_ % senza applicazione di penalità per estinzione anticipata. (Nota: attualmente per tali operazioni lo spread-massimo è fissato all'1,00%. - Decreto Ministero economia e finanze del 29.1.2010).

6. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 11.

7. Il Tesoriere assicura, su richiesta del Comune, la riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili con le modalità operative indicate nello schema di convenzione allegato sub B) al presente contratto.

8. Il Tesoriere si farà carico, altresì, se richiesto dal Comune, della riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate e dei contributi di cui all'art. 69 del DPR 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni.

9. Il Tesoriere si impegna a erogare al Comune contributi per promuovere iniziative culturali, sociali o sportive da realizzarsi da parte del Comune stesso, per un importo annuo pari a euro \_\_\_\_\_, da pagare entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

#### **Art. 17 – Garanzie**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevarlo da qualsiasi danno e

pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

3. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

#### **Art. 18 - Imposta di bollo**

4. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento dovranno riportare la predetta annotazione, che fa parte degli elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 19 - Obblighi del Tesoriere alla scadenza del contratto**

1. Il Tesoriere, dopo la scadenza del contratto, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio fino ad un massimo di dodici mesi e comunque fino al subentro del nuovo gestore.

2. In ogni caso la proroga non dovrà comportare per l'Ente condizioni contrattuali peggiorative di quelle stipulate con il presente atto.

3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

4. Ai sensi dell'art. 210 del decreto legislativo 267/2000 l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 20 - Spese, imposte e tasse**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli per l'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, il presente contratto si considera di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore minimo indicato al pt. 4 della tabella "D" allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni.

#### **Art. 21 - Decadenza del Tesoriere**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità e, in particolare, non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti di cui al presente contratto;
  - non osservi gli obblighi assunti in sede di gara o stabiliti nel presente contratto.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
  3. Tutte le clausole della presente convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R., e in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.
  4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
  5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

#### **Art. 22 - Tutela dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene nominato "Responsabile per il trattamento dei dati personali".

#### **Art. 23 - Norme transitorie e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali del contratto) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere, senza necessità di revisione o sostituzione del contratto stesso.

3. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, dovessero intervenire norme che modificassero sostanzialmente il sistema di Tesoreria unica e che comportassero quindi il cambiamento radicale delle condizioni economiche applicate in base alla presente convenzione, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto senza che alcuna spesa o onere di qualsiasi natura gli possa essere addebitato.

**Art. 24 - Domicilio delle parti e foro competente**

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente contratto, il foro territorialmente competente è esclusivamente quello del Tribunale di Treviso.

**Art. 26 - Allegati**

1. Forma parte integrante e sostanziale del presente contratto e viene allegato ad esso lo schema di convenzione per il servizio di riscossione dell'Imposta comunale sugli immobili (Appendice A).

## **Appendice A) allo schema di Convenzione per la gestione dei Servizio di Tesoreria.**

### **Schema di convenzione per il Servizio di Riscossione dell'I.C.I.**

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

1. Il Tesoriere assicura il servizio di riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili di cui al D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il servizio comprende la ricezione e l'accredito al Comune delle somme corrisposte dai soggetti passivi a titolo d'imposta, interessi e sanzioni, sia in autoliquidazione che per effetto di provvedimenti d'ufficio.
3. Restano in capo al Comune tutti i poteri di gestione, accertamento e riscossione del tributo.

#### **Art. 2 - Comunicazioni ai contribuenti**

1. Il Tesoriere è tenuto ad inviare ai contribuenti indicati dal Comune, con preavviso non inferiore a sessanta giorni dalla scadenza della rata annuale di acconto, una comunicazione (indicativamente di 2-3 pagine formato A4) sugli adempimenti in materia di ICI, contenente l'indicazione delle aliquote e detrazioni vigenti e delle modalità di calcolo dell'imposta, unitamente a non meno di n. 2 bollettini di versamento precompilati con i dati relativi al nome e cognome, denominazione o ragione sociale, indirizzo e codice fiscale dei contribuenti medesimi.
2. I dati identificativi dei contribuenti ed il testo della comunicazione sono predisposti e forniti dal Comune entro 90 giorni dalla scadenza della rata annuale di acconto. Il Tesoriere non risponde di eventuali errori od omissioni nei dati fornitigli. Il mezzo di comunicazione è scelto dal Tesoriere tenendo conto della necessità di assicurare l'effettiva e tempestiva ricezione della stessa da parte dei contribuenti. Entro sessanta giorni dall'invio, è fornita al Comune ogni indicazione relativa ad avvisi non recapitati per inesattezza dei dati o per irreperibilità dei destinatari.
3. Qualora lo stato delle banche dati lo consenta, la comunicazione di cui al presente punto dovrà recare l'indicazione dell'importo da versare, con la specificazione che lo stesso è dovuto nella misura indicata solamente ove non siano intervenute variazioni nella soggettività passiva o nelle condizioni d'uso degli immobili rispetto al precedente periodo d'imposta. In tal caso, sono aggiunti alla comunicazione n. 2 bollettini non precompilati che il contribuente potrà utilizzare all'occorrenza. La

comunicazione di cui al presente comma può avvenire, su indicazione del Comune, anche solo per una parte dei contribuenti.

4. Il Tesoriere assicura la distribuzione di bollettini di versamento I.C.I. in bianco, recanti la sola intestazione del c/c postale, presso i propri sportelli lungo tutto l'arco dell'anno solare. È inoltre tenuto ad affiggere all'interno delle proprie dipendenze, in luogo facilmente visibile, gli avvisi distribuiti dal Comune aventi ad oggetto gli adempimenti dei contribuenti in materia di I.C.I..

5. Un congruo quantitativo di modelli di versamento in bianco sarà messo a disposizione del Comune.

### **Art. 3 - Riscossione del tributo**

1. Il Tesoriere è tenuto a consentire e ricevere il pagamento dell'imposta e degli accessori mediante versamento in conto corrente postale ed agli sportelli dell'istituto bancario e delle aziende ad esso collegate, senza delimitazione di territorio.

2. Al Tesoriere è fatto obbligo di attivare un conto corrente postale (qualora per questioni tecniche o normative non sia utilizzabile quello attualmente attivato dal Comune) per il versamento dell'I.C.I. e di richiedere la preventiva approvazione dei modelli di versamento a Poste Italiane S.p.A..

3. I versamenti effettuati presso gli sportelli del Tesoriere e delle banche ad esso collegate sono esenti da commissioni ed oneri, comunque denominati, a carico dei contribuenti e del Comune.

### **Art. 4 - Accreditamenti al Comune**

1. Il Tesoriere è tenuto ad accreditare al Comune i versamenti dell'imposta e delle somme accessorie nei termini e con le modalità previste dall'art. 73 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni

2. I versamenti sono accompagnati da distinte riepilogative delle somme riscosse giornalmente nel periodo considerato, distinte per anno di competenza.

### **Art. 5 - Trasmissione dati**

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune su supporto informatico, secondo il tracciato ed il formato utili per l'inserimento nelle banche dati comunali, entro il 30 giugno, il 30 settembre, il 31 dicembre ed il 31 marzo, gli estremi dei versamenti ricevuti rispettivamente entro il 31 marzo, il 30 giugno, il 30 settembre ed il 31 dicembre precedenti, con indicazione dei contribuenti, dei codici

fiscali, degli indirizzi e degli importi articolati nelle singole componenti, ed ogni altro elemento desumibile dai modelli di versamento, compresi quelli ricevuti da Poste Italiane S.p.A..

2. Il Tesoriere, comunque, è tenuto a fornire informazioni, previa specifica richiesta scritta del Comune, sugli estremi di versamento di singoli contribuenti anche prima dei termini suindicati.

3. E' fatto divieto al Tesoriere di modificare od alterare in qualsiasi modo i dati trasmessi dal Comune per la comunicazione preliminare di cui all'articolo 2, gli estremi dei versamenti indicati dai contribuenti, ed ogni altra indicazione desumibile dai modelli di versamento. Eventuali operazioni di bonifica e manipolazione dei dati indicati dai contribuenti ricadono nella competenza esclusiva del Comune.

4. Il Tesoriere non è responsabile dell'inosservanza dei termini di cui agli articoli 4 e 5 della presente Convenzione, derivante da comprovati ritardi di Poste Italiane S.p.A. nelle operazioni di competenza.

#### **Art. 6 - Corrispettivo del servizio**

1. Il Comune riconosce al Tesoriere, quale corrispettivo per la globalità del servizio oggetto della presente appendice contrattuale, una commissione di € 1,50 (ridotta di € \_\_\_\_\_) per ogni incasso contabilizzato e comunicato al Comune ai sensi dell'articolo 5.

2. Nessun onere sarà posto a carico dei contribuenti, ad eccezione del pagamento dei diritti postali per coloro che si avvalgono, per i versamenti, degli sportelli di Poste Italiane S.p.A..

3. Restano a carico del Comune committente oneri fiscali e spese di tenuta del conto corrente postale di cui all'articolo 3, comma 2.

#### **Art. 8 - Durata**

1. La presente convenzione rimarrà in vigore per lo stesso periodo del contratto di Tesoreria.

#### **Art. 9 - Norma finale**

1. Per quanto qui non previsto si applicano in quanto compatibili le clausole del contratto di Tesoreria.