



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO (PROVINCIA DI COSENZA)

REGISTRO CRONOLOGICO
GENERALE N. 610 DEL 01.12.2014

UFFICIO RAGIONERIA

SERVIZIO: BILANCIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. EMMA LAMENSA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: RAG. GINA DE LUCA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

N. 131 DEL 19.12.2014

OGGETTO: Affidamento Servizio di Tesoreria Comunale – Indizione gara per il periodo 2015/2017 - CIG: ZC1255630

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il D.L.vo n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 3.4.1998, esecutiva, con la quale venivano individuati i Responsabili dei servizi tenuti allo svolgimento delle funzioni loro attribuite ai sensi dell'art. 6 comma 3° della Legge n. 127/1997, come modificato dagli artt. 50 comma 10, e 109 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il Decreto Sindacale n. 9743 dello 01.07.2014;

P R E M E S S O

Che il prossimo 31 dicembre 2014 è in scadenza la convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria in essere tra il Comune di Belvedere Marittimo e la BANCA CARIME, gruppo BPU Banca filiale di Belvedere Marittimo- sede legale e direzione di Cosenza;

Che con atto del Consiglio Comunale n. 33 del 16.12.2014 è stata approvata la convenzione per l'affidamento del servizio ed è stato emanato atto di indirizzo in ordine allo svolgimento della gara, da espletare a seguito di gara ufficiosa tra Istituti di Credito abilitati ed operanti sul territorio comunale, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Ritenuto approvare apposito Capitolato Speciale con previsione dei tassi attivi e passivi legati al Tasso

Ufficiale di Riferimento determinato dalla B.C.E. e per il compenso per lo svolgimento del servizio ad €15.075,00 oltre IVA al ribasso;

Ritenuto, per quanto sopra, poter procedere per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, all'indizione di apposita gara ufficiosa secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto stabilito con deliberazione del Consiglio Comunale sopra richiamata n. 33 del 16.12.2014;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 , n. 267;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono qui riportati,

Di indire per il giorno 23.01.2014- ore 12,00 - gara ufficiosa, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra Istituti di Credito abilitati ed operanti sul territorio comunale (1-BANCA CARIME S.p.A., 2-BANCO DI NAPOLI, 3-UNICREDIT Spa), per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, per il periodo 2015/2017, rinnovabile, previa intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del DLgs 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri della procedura e della tempistica ivi previsti,

Di approvare il capitolato speciale e lo schema di lettera invito alla gara che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto, allegati **A e B**;

Di approvare e fare propria la convenzione, allegata alla delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 16.12.2014, formata da n. 17 articoli, facente parte integrante del capitolato speciale, (allegato A);

Di nominare la commissione giudicatrice della gara nelle seguenti persone: Rag. Lamensa Emma – presidente, Dott. Sirimarco Giancarlo – componente, Geom. Lo Giudice Claudio – componente, Dott. Falcone Nicola – componente, Massimiliano Pepe – componente con funzioni anche di segretario verbalizzante;

Di dare atto che la spesa per il costo del servizio è prevista nel bilancio pluriennale 2014/2016 al cap. 106;

Di dare atto che ai sensi dell'art. 10 del D.L. 163/2006, il Responsabile del Procedimento è la Rag. De Luca Gina.

Di trasmettere copia della presente determinazione al sig. Sindaco, al sig. Segretario Comunale , ai Sigg. Geom. Lo Giudice Claudio, Dott. Falcone Nicola e Massimiliano Pepe, per quanto di competenza.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Rag. Gina De Luca)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Emma LAMENSA)

VISTO di regolarità contabile e attestazione di copertura della spesa della presente determinazione, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 153 comma 5, del TUEL 18.08.2000, n. 267, che pertanto, in data odierna diviene ESECUTIVA:

☐ Alle disponibilità effettiva esistenti negli stanziamenti di spesa, giusto Intervento.....
ex Cap..... Bilancio..... R.P.....

☐ Dallo stato di realizzazione della riscossione in entrata al ex Cap.....

☐ Attesta, altresì, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con Legge 102/2009, la copertura monetaria della spesa, compatibilmente con gli equilibri di cassa e con le regole di finanza pubblica.

OPPURE

☐ Da parere negativo, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con Legge 102/2009, per la MANCATA copertura monetaria della spesa, in quanto incompatibile con gli equilibri di cassa e con le regole di finanza pubblica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Rag. Emma Lamensa)

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO
PROVINCIA DI COSENZA
SERVIZIO FINANZIARIO

Via M. Mistorni - 87021 Belvedere Marittimo
tel. 0985/8874119 – e-mail : comunebelvederemorag@tiscalinet.it

Prot.del

Agli Istituti di Credito:
Loro Sedi

Oggetto: appalto per la gestione del SERVIZIO TESORERIA mediante gara ufficiosa.

Codesto Istituto è invitato a partecipare alla gara ufficiosa per l'appalto del servizio in oggetto, che verrà aggiudicato secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di valutazione dei sotto riportati elementi, così come previsti nella convenzione e nel capitolato speciale :

Elementi di carattere generale inerenti agli istituti bancari ed elementi tecnici inerenti al servizio (punti massimi 10/90):

- ☐ Servizio di tesoreria effettuato per altri enti (max punti 5);
- ☐ Struttura organizzativa in termine di personale adibito e di apposito e riservato sportello per lo svolgimento del servizio (max punti 5);

Elementi economici inerenti al servizio (punti massimi 70/90):

- ☐ Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa non soggette a tesoreria unica da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) vigente tempo per tempo, con capitalizzazione trimestrale (max punti 10);
- ☐ Tasso passivo, franco commissioni e spese tenute conto, applicato all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) vigente tempo per tempo, con capitalizzazione trimestrale (max punti 40);
- ☐ Compenso annuale: indicare il compenso annuale richiesto, tenendo presente che saranno valide solo le offerte al ribasso rispetto al prezzo annuo di € 15.075,00 oltre IVA come per legge (max punti 20);

Elementi economici esterni al servizio (punti massimi 10/90):

- ☐ Eventuali contributi per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive nel triennio (max punti 5);
- ☐ Concessione ai dipendenti dell'ente di servizi bancari agevolati, ivi comprese aperture di credito in c/c con modalità e termini da convenirsi anche con la partecipazione delle organizzazioni sindacali dell'ente locale (max punti 5).

La gara avrà luogo presso gli uffici del Servizio Finanziario di questo Comune il giorno 23.01.2015 alle ore 12,00, i documenti complementari (convenzione e capitolato speciale d'appalto) vengono trasmessi acclusi al presente invito, ogni altra notizia può essere richiesta direttamente al Responsabile del Procedimento, Rag De Luca Gina tel. 0985/8874119.

Per partecipare alla gara codesto Istituto dovrà far pervenire, esclusivamente per mezzo di servizio postale di stato, non più tardi delle ore 13,00 del 22.1.2015, giorno precedente non festivo a quello fissato per la gara, un plico raccomandato, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente, indirizzato a: Comune di Belvedere Marittimo – Servizio Finanziario – Via M.Mistorni 87021 Belvedere Marittimo, con la seguente dicitura: "Offerta per la gara del giorno 23.1.2015, delle ore 12,00, relativa al Servizio di Tesoreria".

Nel plico dovrà essere inclusa la documentazione di seguito indicata:

- 1) Offerta di gara sotto forma di una dichiarazione, redatta in lingua italiana su carta da bollo competente, senza abrasioni o correzioni di sorta, sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante dell'Istituto, chiusa in apposita busta debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara, nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti.
L'offerta dovrà essere formulata, tenuto conto del criterio di aggiudicazione prescelto, secondo gli elementi e i parametri sopradescritti e meglio specificati nella convenzione e capitolato speciale.
Nel caso di differenze tra singole offerte in cifre e in lettere, varrà l'importo più vantaggioso per l'amministrazione, ai sensi dell'art. 72, comma 2, del R.D. n. 827/1924.
- 2) Una dichiarazione in bollo in cui si attesti:
 - a) Di accettare tutte le condizioni fissate dalla convenzione e riepilogate nel capitolato speciale ;
 - b) Di aver svolto nell'ultimo triennio servizi di tesoreria in comuni o province o consorzi di enti locali;
 - c) Di avere almeno uno sportello aperto sul territorio comunale di BELVEDERE MARITTIMO.

Non è necessario autenticare la firma del sottoscrittore ma è indispensabile, a pena di esclusione, **allegare copia di un documento d'identità dello stesso.**

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, previo accertamento della congruità stessa.

Dopo l'aggiudicazione definitiva, l'Istituto aggiudicatario sarà invitato, entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, a sottoscrivere la convenzione.

Allegati:

1-Convenzione

2-Capitolato Speciale

Dalla Residenza Municipale, _____



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Emma Lamensa
Rag. Emma Lamensa

COMUNE di BELVEDERE MARITTIMO
Provincia di COSENZA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA DEL COMUNE DI
BELVEDERE MARITTIMO**

Allegato "A"

TRA

IL COMUNE di BELVEDERE MARITTIMO (in seguito denominato "Comune"), codice fiscale 00346830789, rappresentato dalla Rag. Emma Lamensa, nata a Mottafollone (CS), il 26.06.1952 che interviene in qualità di responsabile del servizio finanziario del Comune in base alla nomina avvenuta con Decreto del Sindaco in data 1.7.2014, prot. 9743;

E

La BANCA _____
_____, (in seguito denominata "Tesoriere") – capitale sociale
€ _____ interamente versato, codice fiscale e partita Iva _____, rappresentata
dal _____, nato a _____ che interviene nella sua qualità ;

PREMESSO

- che il Comune, con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge , ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere ;
- che con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario sig. _____, in data _____, n. _____, immediatamente esecutiva , il Comune ha stabilito di affidare il proprio servizio tesoreria alla BANCA _____ per il periodo 2015/2017 , rinnovabile, previa intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del DL., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri della procedura e della tempistica ivi previsti;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla BANCA _____ che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Belvedere Marittimo, _____, con apposito sportello riservato, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del _____ nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2017. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere prorogata ai sensi dell'art. 210 D. Lgs. n. 267/2000, previa contrattazione degli elementi economici della presente convenzione.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di lettere.
5. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del Tuel 267/2000 e s.m.i..
6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi 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 a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Tutti i depositi devono essere versati presso il Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio il fondo economale e gli altri depositi previsti dalla legge.
5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
6. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

Art. 3 Esercizio Finanziario

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

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro 3 giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione " Comune di BELVEDERE MARITTIMO "
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - le eventuali annotazioni prescritte dal regime di tesoreria unica
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto .
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il versante;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
 - l'eventuale numero della riversale riscossa;
 - l'esercizio finanziario;
 - la data.
7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
8. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.
9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stessa, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune nel termine di cui al comma 2) che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
11. Gli ordinativi di incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi di incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità.

2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- I pagamenti, in ogni caso, possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.

6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

7. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo con la stessa data indicata specificamente sul mandato.

8. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito. I conti correnti aperti presso l'Istituto di Credito Tesoriere vengono allocati in categorie speciali eventualmente istituite per dipendenti di enti pubblici o in categorie più vantaggiose e fruiscono di tutte le facilitazioni previste per tali particolari categorie di conti.

9. 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 sul mandato.

10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

11. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune 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. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All' inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l' elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati e gli ordinativi di incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) ad istituire apposito conto di servizio online con il Comune per la verifica delle operazioni di cassa;
 - b) ad indicare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione;
3. il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. I componenti l'Organo di Revisione hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 675/96 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 8 Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del 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 delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
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 ritiene di 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, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 9 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 10. Altre condizioni particolari

Il Tesoriere valuterà la possibilità di concedere all'Ente, ove richiesto, mutui passivi per il finanziamento di spese di pubblico interesse per importi annui non superiori ad € 2.500.000,00, con ammortamento quindicinale, da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un saggio di interesse passivo pari a : Euribor ... mesi +, e sempre nel rispetto dei fogli informativi tempo per tempo vigenti, preventivamente comunicati all'Ente.

Art. 11 Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari al T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) aumentato _____ (_____ per cento), vigente tempo per tempo, rilevato come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale franco commissioni e spese tenuta conto. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari al T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.), vigente tempo per tempo, aumentato _____ (_____ per cento) con capitalizzazione trimestrale rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 12 Resa del Conto del Tesoriere.

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 13 Amministrazione di titoli.

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 Spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria spetta al Tesoriere un compenso di € _____ (euro _____) oltre IVA come per legge . Per quanto riguarda il rimborso spese , si applicano le condizioni dell'offerta .
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 15 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 16 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 17 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.
 2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:
 - * per il Comune di Belvedere Marittimo, sede municipale Via Maggiore Mistorni ;
 - * per il Tesoriere Banca _____
 3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di PAOLA
- Letto, confermato e sottoscritto
- Per il Comune.....
- Per il Tesoriere.....

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA DI COSENZA

SERVIZIO FINANZIARIO

Capitolato Speciale

Per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di BELVEDERE MARITTIMO.

Art. 1

Il servizio di tesoreria del Comune di BELVEDERE MARITTIMO può essere assunto alle condizioni stabilite dal presente capitolato da un'azienda di credito, esercente attività nell'ambito territoriale del comune che, invitata mediante gara per l'appalto del servizio, presenti, previa apposita specifica dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni fissate dalla convenzione e riepilogate nel presente capitolato, l'offerta economicamente più vantaggiosa, basata sui seguenti elementi:

1) Elementi di carattere generale relativi agli istituti bancari ed elementi tecnici inerenti il servizio (max punti 10):

- a) servizio di tesoreria effettuato per conto di altri enti (max punti 5);
- b) struttura organizzativa in termine di personale adibito e di apposito e riservato sportello per lo svolgimento del servizio (max punti 5).

2) Elementi economici inerenti al servizio (max punti 70) :

- a) tasso attivo sui depositi non soggetti a tesoreria unica, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) vigente tempo per tempo con capitalizzazione trimestrale (max punti 10);
- b) tasso passivo, franco commissioni e spese tenuta conto, applicato sull'utilizzo della anticipazione di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) vigente tempo per tempo con capitalizzazione trimestrale (max punti 40);
- c) compenso annuale : indicare il compenso annuale richiesto, tenendo presente che saranno valide solo le offerte al ribasso rispetto al prezzo annuo di € 15.075,00 oltre IVA come per legge (max punti 20) ;

3) Elementi economici esterni al servizio (max punti 10):

- a) eventuali contributi per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive nel quinquennio (max punti 5) ;
 - b) concessione ai dipendenti dell'ente di servizi bancari agevolati, ivi comprese aperture di credito in c/c con modalità e termini da convenirsi anche con la partecipazione delle organizzazioni sindacali dell'ente locale (max punti 5).
- L'Istituto bancario assuntore del servizio si impegna ad accettare le seguenti ulteriori condizioni:
- a) valuta per i prelevamenti sul c/anticipazioni: stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate;
 - b) valuta per i versamenti sul c/anticipazioni: stesso giorno;

Art. 2

I rapporti tra comune e azienda di credito aggiudicataria del servizio tesoreria, saranno disciplinati oltre che dalla normativa di volta in volta in materia di contabilità degli enti locali e dalle norme contenute nel regolamento di contabilità, anche da apposita convenzione, parte integrante del presente capitolato che vincola ad ogni effetto il tesoriere (azienda di credito) all'atto della sua sottoscrizione.

Il tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal comune nelle migliori condizioni consentite.

Art. 3

Il servizio sarà disimpegnato dal tesoriere nei propri locali che dovranno insistere nel territorio comunale, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti a tutto il pubblico.

Il tesoriere s'impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

La convenzione ha durata triennale e potrà essere rinnovata, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del d.lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo.

La convenzione dovrà essere stipulata sulla base di schema di convenzione in allegato al presente capitolato.

Art. 4

Il tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69 del 18.06.2009 e ss.mm.ii., la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

(N. 1625 Reg. Pub.)

Belvedere M.mo, lì

23 DIC. 2014



IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Daniel Ponte
Istruttore Direttivo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile delle Pubblicazioni, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line, per quindici giorni consecutivi dal 23 DIC. 2014 al _____, così come prescritto dalla art. 32, comma 1, della Legge n. 69 del 18.06.2009 e ss.mm.ii..

Belvedere M.mo, lì 23 DIC. 2014

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI



IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Daniel Ponte
Istruttore Direttivo

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE