

COMUNE DI CIMOLAIS
PROVINCIA DI PORDENONE
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

art. 1

(Oggetto dell'appalto)

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento del servizio di tesoreria, di cui al titolo V della parte II del TUEL approvato con decreto legislativo n° 267/2000, per il Comune di Cimolais (PN), nonché, alle migliori condizioni di mercato al momento della relativa richiesta, dell'esecuzione di ogni altro servizio bancario, anche all'estero, richiesto dallo stesso Ente. Il servizio di Tesoreria Comunale dovrà essere svolto in conformità alle norme del presente Capitolato.

Art. 2

(Durata dell'appalto)

Il servizio avrà durata di 5 (cinque) anni decorrenti dalla data del 01 gennaio 2010 e sino al 31 dicembre 2014, e non potrà essere prorogato in modo tacito.

In caso di disdetta o di scadenza della convenzione nel corso dell'esercizio, l'Istituto, se richiesto dall'Ente, è obbligato a proseguire il servizio di Tesoreria Comunale alle medesime condizioni, sino al 31 gennaio dell'anno successivo a quello di scadenza.

Art. 3

(Disciplina del servizio)

Il servizio in oggetto è disciplinato secondo le modalità di espletamento contenute nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n° 23 del 14.10.2009.

art. 4

(Sistema di gara)

La gara ha luogo con il sistema della procedura aperta asta pubblica ai sensi dell'art. 54, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163 con il criterio dell'"offerta economicamente più vantaggiosa" come da art. 83 del D.Lgs. stesso.

art. 5

(Procedura dell'aggiudicazione)

L'aggiudicazione sarà effettuata da apposita commissione anche in presenza di una sola offerta valida.

La predetta commissione procederà, in seduta pubblica presso la sede del Comune, V. Emanuele n. 27, all'apertura dei plichi e delle buste "documentazione", per verificare le dichiarazioni e i documenti ivi contenuti ai fini dell'ammissione alla gara. Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i delegati dei soggetti partecipanti.

La gara è ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta.

Per i concorrenti che risultino in regola con tutte le prescrizioni dettate dal bando di gara e dal presente capitolato speciale d'appalto relativamente alla documentazione necessaria per l'ammissione, lo stesso giorno si procederà all'apertura della busta "Offerta economica" assegnando i punteggi secondo i criteri previsti dall'art. 9 del presente capitolato speciale d'appalto.

L'aggiudicazione in sede di gara è provvisoria: all'aggiudicazione definitiva provvederà l'Amministrazione con proprio atto.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di richiedere agli Istituti bancari concorrenti tutti gli elementi necessari a completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e dichiarazioni presenti.

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

art. 6

(Requisiti di partecipazione)

Possono partecipare alla gara gli istituti bancari nonché i soggetti di cui all'art. 208 del T.U.E.L. con i seguenti requisiti:

- 1) istituti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs 1 settembre 1993,

- n. 385 nonché i soggetti di cui all'art. 208 del T.U.E.L. lettere b) e c). Non è ammessa la partecipazione con altra offerta di istituti nei confronti dei quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- 2) non essere incorso nelle cause di esclusione di cui all'articolo 38 del d.lgs. 163/2000;
 - 3) essere in regola con la normativa sul diritto del lavoro dei disabili (articolo 17 della legge n. 68/1999);
 - 4) garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

art. 7

(Modalità di presentazione dell'offerta)

- INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELL'OFFERTA:

Per la partecipazione alla gara i concorrenti dovranno presentare un plico contenente due buste: una per i documenti di seguito indicati ed una contenente l'offerta compilata nell'allegato modello A). Sul plico dovrà essere indicata la ragione sociale dell'Istituto concorrente e dovrà apporsi la seguente dicitura: "OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CIMOLAIS" con il riferimento del giorno e dell'ora dell'espletamento della gara.

La busta interna contenente i documenti recherà la dicitura: "DOCUMENTAZIONE PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CIMOLAIS".

La busta interna contenente l'offerta, invece, recherà la dicitura:

"OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CIMOLAIS".

Sia il plico che le buste interne dovranno essere debitamente sigillati e siglati sui lembi di chiusura.

I plichi contenenti l'offerta e la documentazione, pena l'esclusione dalla gara, devono pervenire, a mezzo AR, o consegnati a mano, o altro mezzo ritenuto idoneo entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 21 dicembre 2009, all'ufficio Protocollo del Comune di Cimolais (PN) in via V. Emanuele, n. 27 - 33080 CIMOLAIS(PN).

Le offerte verranno aperte in seduta pubblica il giorno 22 dicembre 2009 alle ore 10.00 presso la sede municipale in via Vittorio Emanuele, 22.

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

- DOCUMENTAZIONE (dichiarazioni e documenti):

Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Istituto e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore (sotto pena di esclusione), redatta utilizzando esclusivamente l'allegato modello B), con la quale il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità, dichiara (ai sensi degli artt. 46, 47, 75, 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445) la ragione sociale e della sede legale dell'Istituto, i nominativi delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente l'Istituto ed il nominativo di tutti gli amministratori muniti di rappresentanza;

dichiara:

- che la Banca è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs 385 del 01.09.1993, il n. di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. 385/1993, nonché l'autorizzazione all'attività bancaria di cui all'art. 14 del suddetto Decreto;

ovvero:

- che l'Istituto è abilitato a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del T.U.E.L. approvato con d.lgs. 267/2000;
- che l'Istituto sopraindicato è iscritto al n. _____ del registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di _____ per la categoria e classifica relative ai seguenti lavori _____;
- che non esistono cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs 163/06 e ss.mm.;
- di ottemperare alle norme riguardanti alla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro previste dal D. Lgs. n. 81/06 e successive modifiche ed integrazioni;
- che l'Istituto è in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi, assistenziali e previdenziali derivanti dalla qualità di datore di lavoro, nonché con l'adempimento degli obblighi tributari derivanti dalle vigenti disposizioni di legge;
- che l'Istituto rispetta le norme in tema di costo del lavoro e le norme del Contratto Collettivo nazionale del personale che dovrà svolgere il Servizio di Tesoreria;
- di essere in regola con le norme di cui alla legge n. 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili o di non essere soggetto a tale norma;

- che a carico dell'Istituto non è stata emessa alcuna sanzione amministrativa di natura interdittiva ai sensi degli artt. 13, 14, 16 e 45 del decreto legislativo n° 231/2001;
- che non esistono rapporti di controllo o di collegamento ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile con altre imprese partecipanti alla gara;
- di essere a conoscenza che il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;
- di essere a conoscenza che in caso di aggiudicazione saranno posti a carico dell'istituto di Credito le relative spese contrattuali;
- di aver preso visione delle condizioni riportate nel Capitolato Speciale d'appalto approvato con Determina del Responsabile del Servizio n. 156 del 31.10.2009 e nella convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale n. 23 del 14.10.2009;
- di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- di avere uno sportello idoneo al Servizio di Tesoreria già aperto nell'ambito del territorio del Comune di Erto e Casso, Cimolais, Claut, Andreis, Barcis, Montereale Valcellina e Maniago, ovvero: d'impegnarsi ad aprirlo prima dell'inizio del servizio;
- di garantire l'apertura dello sportello tutti i giorni della settimana, secondo i normali orari di apertura degli sportelli bancari;
- dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La dichiarazione di impegno non può essere condizionata, parziale o indeterminata.

OFFERTA

L'offerta, in competente bollo, redatta in lingua italiana, dovrà essere espressa esclusivamente mediante compilazione del "modulo offerta" allegato al presente bando (allegato A) indicando nell'apposita colonna "condizioni economiche o tecniche offerte" i valori, gli importi o le condizioni, espressi in conformità ai criteri stabiliti dall'art. 9 del presente capitolato speciale. L'offerta dovrà essere sottoscritta (sotto pena di esclusione) con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante dell'Istituto, dovrà essere posta nell'apposita busta debitamente chiusa, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura; non dovrà contenere altri documenti e sarà inserita nel plico. L'offerta non può essere condizionata, parziale o indeterminata.

art. 8

(Cause di esclusione dalla procedura di gara)

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura concorsuale per affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, ed in particolare:

- a) Ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulta pertanto pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente;
- b) Plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- c) Documentazione ed offerta di cui al precedente articolo 7 non conformi ai modelli allegati e/o non presentate nelle rispettive buste chiuse e siglate sui lembi di chiusura;

art. 9

(Criteri di aggiudicazione)

Il servizio in oggetto sarà aggiudicato a favore dell'istituto che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei parametri di riferimento a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio previa applicazione dei criteri di seguito indicati:

1. **Tasso di interesse creditore da riconoscere sulle giacenze di conto a nome dell'Ente calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso.**

Verranno assegnati 2,00 punti per ogni decimale di punto (intendendo "un decimo = 0,1 per cento) in più proposto rispetto all'EURIBOR 3 mesi (base 360) le frazioni di decimo di punto saranno valutate proporzionalmente.

Verranno assegnati punti ZERO ad offerte pari all'EURIBOR 3 mesi (base 360)

Verranno detratti 0,5 punti per ogni decimale (intendendo "un decimo = 0,1 per cento) in meno proposto ri-

spetto all'EURIBOR 3 mesi (base 360) le frazioni di decimo di punto saranno valutate proporzionalmente. In nessun caso sarà assegnato un punteggio superiore a 10 punti che costituisce il punteggio massimo.

2. Tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di cassa calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso.

Verranno assegnati 0,5 punti per ogni decimale di punto (intendendo "un decimo = 0,1 per cento) in meno proposto rispetto all'EURIBOR 3 mesi (base 360) le frazioni di decimo di punto saranno valutate proporzionalmente.

Verranno assegnati punti ZERO ad offerte pari all'EURIBOR 3 mesi (base 360)

Verranno detratti 0,3 punti per ogni decimale (intendendo "un decimo = 0,1 per cento) in più proposto rispetto all'EURIBOR 3 mesi (base 360) le frazioni di decimo di punto saranno valutate proporzionalmente.

In nessun caso sarà assegnato un punteggio superiore a 5 punti che costituisce il punteggio massimo.

3. Contributo annuale per sostegno di attività comunale.

Il concorrente dovrà indicare il contributo annuale fisso, che si impegna ad erogare annualmente all'Amministrazione Comunale.

In sede di aggiudicazione verrà assegnato 1 (uno) punto per ogni € 1.000,00 (euro mille/00) annuo proposto con un massimo complessivo di punti 3 attribuibili. Il punteggio assegnato sarà matematicamente proporzionato ad eventuali offerte espresse in centinaia di euro.

Terminata la fase di attribuzione dei punteggi per ciascuno dei parametri, verrà attribuito il punteggio definitivo a ciascun Istituto sommando i punteggi ottenuti per ciascuno dei parametri di cui al presente articolo (fino ad un massimo di punti 18), al fine di redigere la graduatoria definitiva.

Qualora due o più offerte ottenessero lo stesso punteggio finale, il servizio verrà assegnato per sorteggio.

art. 10

(Condizioni per l'affidamento del servizio)

Ai fini dell'affidamento del servizio, l'Istituto selezionato con la procedura concorsuale deve garantire:

- di avere uno sportello idoneo al Servizio di Tesoreria già aperto nell'ambito del territorio dell'Ente;
- a destinare al servizio personale qualificato e di adibire stabilmente al servizio in oggetto almeno una unità operativa di personale;
- La predisposizione – nelle more di apertura dello sportello – di tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del Servizio di Tesoreria;
- L'apertura dello sportello tutti i giorni della settimana, secondo i normali orari di apertura degli sportelli bancari;

art. 11

(Sede della Tesoreria)

La sede dell'Istituto o comunque la sede di una delle filiali dell'Istituto dovrà essere nel territorio comprendente i Comuni di Erto e Casso, Cimolais, Claut, Andreis, Barcis, Montebelluna e Maniago.

Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento nonché ogni altra operazione connessa con il servizio effettuato presso qualsiasi sportello dell'Istituto, ovunque ubicato, sono considerate effettuate "su piazza".

art. 12

(Gratuità del servizio)

Il servizio di Tesoreria Comunale è reso a titolo gratuito senza richiedere il rimborso delle spese postali, telefoniche e telefoniche, di stampati, copie documenti, estratti di registri e bollettari, con la sola ripetizione delle spese di bollo sempre che per legge siano a carico dell'Ente.

In particolare l'accredito di bonifici provenienti da terzi a favore dell'Ente dovrà essere esente da spese.

art. 13

(Vigilanza sulla gestione)

La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria è esercitata dall'Ente.

art. 14

(Obblighi dell'aggiudicatario)

Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica ordinaria (rogito del segretario comunale) con

spese a carico dell'aggiudicatario.

Il Comune espleterà i controlli antimafia e gli ulteriori controlli circa il possesso dei requisiti generali; sarà altresì in facoltà dell'ente verificare la veridicità di quanto dichiarato dall'offerente. Il riscontro della carenza dei requisiti e/o della mancata veridicità delle dichiarazioni comporterà la mancata stipulazione del contratto e/o l'automatica risoluzione dello stesso, salvo il risarcimento del danno e la denuncia presso le sedi competenti.

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Ente.

Il Comune di Cimolais potrà procedere alla consegna del servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento (01.01.2010) **anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.**

Le spese contrattuali (copia, bolli, registro, diritti, spese notarili) saranno interamente a carico dell'Istituto aggiudicatario.

art. 15

(Contenuto della convenzione di tesoreria)

I rapporti tra il Comune e l'Istituto aggiudicatario saranno disciplinati da apposita convenzione, di cui il presente capitolato costituisce parte integrante.

L'Istituto è vincolato ad ogni effetto dal momento della sottoscrizione della convenzione, o dal momento dell'aggiudicazione nel caso in cui l'Amministrazione richieda l'inizio del servizio nelle more della stipula del contratto.

L'Istituto è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse dell'Ente, oltre all'ordinario servizio di tesoreria, ogni altro servizio bancario, anche all'estero, alle migliori condizioni consentite dal mercato.

L'Istituto si obbliga a custodire e ad amministrare, senza alcun compenso o rimborso spese, i titoli e i valori di proprietà del Comune nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso, con l'obbligo di non procedere alla restituzione senza regolari ordini scritti del Comune, firmati dalle persone legittimate alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento.

L'Istituto è responsabile di tutte le somme e di tutti i titoli e valori di cui è depositario.

L'Istituto provvede, sotto la sua responsabilità, a compiere tutte le operazioni previste dal presente capitolato presso le proprie sedi, succursali e agenzie periferiche, sia nell'ambito della Repubblica che all'estero e, in difetto, per il tramite di altri idonei istituti di credito.

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto occorre per lo svolgimento del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale costantemente adeguato alle esigenze per numero e qualità.

L'Ente potrà, in ogni momento, apportare modifiche alle modalità di espletamento del servizio. Tali modifiche saranno realizzate di comune accordo tra le parti. **L'Istituto si obbliga comunque ad uniformare la gestione del servizio ai sistemi contabili e alle procedure informatizzate che l'Ente metterà in atto.**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

La convenzione potrà essere oggetto di adeguamento di conformità a seguito di emanazioni di altre leggi e regolamenti statali e/o regionali.

art. 16

(Riscossioni)

La riscossione delle entrate verrà effettuata in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal direttore o dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione definiti dall'Ente.

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;

- l'ammontare della somma da riscuotere;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categorie, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui,
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ... (causale)..".

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo punto del comma precedente, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente preventivamente vidimate.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario.

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

Le reversali verranno consegnate alla Banca con una distinta in doppio esemplare, di cui uno verrà debitamente firmato e restituito all'Ente per ricevuta.

L'Istituto è comunque autorizzato a riscuotere con riserva senza reversale, che verrà comunque emessa a copertura, le somme che gli venissero pagate in favore dell'Ente con la clausola "salvo conferma di accettazione da parte del Comune di Cimolais". Tali operazioni vengono contabilizzate nel conto sospeso, in attesa di ricevimento della relativa reversale a copertura.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto all'Ente per l'annullamento.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dell'Istituto, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richiesta ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

art. 17 (C/C Postale)

L'Istituto deve curare altresì l'esecuzione di ogni servizio bancario, compresa la tenuta del conto corrente postale dell'Ente. Il prelevamento da detto conto corrente postale è disposto esclusivamente dall'Istituto medesimo con firma di traenza riservata alla stessa. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui l'Istituto avrà la disponibilità delle somme prelevate dal conto corrente postale.

Per i versamenti effettuati tramite c/c postale, il Tesoriere è autorizzato ad emettere quietanza cumulativa, nei limiti che saranno periodicamente comunicati dal Comune.

art. 18 (Pagamenti)

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

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

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo dei mandati di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)...". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, stipendi o altro. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi mandati di pagamento.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo punto, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco formato dall'Ente.

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 scarico per il Tesoriere.

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

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti da persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio, o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il

pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31 dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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. Lo stesso è comunque obbligato a comunicare, con tempestività, la mancanza dei fondi necessari per effettuare i pagamenti.

I titoli ammessi a pagamento saranno accompagnati da una distinta riepilogativa in doppio esemplare di cui uno verrà debitamente datato, firmato e restituito dal Tesoriere per ricevuta.

Sui titoli di pagamento estinti, che saranno restituiti all'Ente a conclusione dell'esercizio finanziario, muniti di elenco in duplice esemplare, uno dei quali sarà restituito al Tesoriere con l'indicazione della dichiarazione di scarico, dovrà risultare sempre la certificazione relativa alla regolarità dell'avvenuto pagamento.

Nel caso di pagamenti dovuti a scadenza fissa, qualora l'Ente non dia indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato al pagamento alla scadenza stabilita.

L'Ente si impegna ad evidenziare sui mandati, eventuali scadenze fisse di pagamento previste dalla legge o dai contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di eseguirli entro i termini richiesti.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto e obblighi tributari, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere, inoltre, in base a comunicazione dell'Ente, darà corso al pagamento delle spese fisse ricorrenti quali: rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, altri pagamenti da eseguirsi in epoche fisse anche senza i relativi mandati, che comunque dovranno essere emessi a regolarizzazione.

Il Tesoriere provvederà ad inoltrare ai beneficiari dei pagamenti gli avvisi che saranno predisposti dall'Ente.

I mandati a favore di Enti pubblici si intendono pagabili ai rispettivi tesorieri con le forme stabilite dalla legge.

I mandati a favore di altri Enti, Società e Ditte devono contenere esplicita designazione della persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere ed a rilasciare quietanza qualora il pagamento avvenga in contanti.

Il Tesoriere si asterrà dal pagare mandati e ordinativi che contenessero abrasioni, cancellature, od altre irregolarità nell'indicazione delle somme e del nome del creditore.

Salvo segnalati casi d'urgenza, i mandati e gli ordinativi saranno ammessi al pagamento normalmente nel giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque nelle date o entro le scadenze eventualmente comunicate.

Le operazioni di pagamento vengono contabilizzate distinte per residui e competenza, e per classi di titoli.

art. 19
(Firme autorizzate)

Il Comune darà all'Istituto comunicazione scritta delle generalità, qualifica e firme autografe delle persone legittimate, nonché dei sostituti delle stesse in caso di assenza o di impedimento, a sottoscrivere i titoli di riscossione e di pagamento, come pure delle variazioni che potranno intervenire e loro decorrenza. Nel caso in cui i titoli siano firmati dai sostituti, l'Istituto intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

art. 20
(Trattamenti dati personali)

Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 si informa che:

Il Comune di Cimolais dà atto del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy attualmente in vigore ed esige a sua volta il rispetto della suddetta normativa da parte dell'istituto del trattamento dei dati di cui verrà eventualmente in possesso per l'esecuzione del contratto. I dati raccolti saranno trattati in base alla normativa vigente utilizzati con le sole modalità necessarie per gestire il contratto stipulato.

Le attività amministrative di supporto all'erogazione dei servizi sono disciplinate dalle norme generali che determinano la gestione e l'organizzazione dell'Ente (D. Lgs. 267/00).

I trattamenti operati sono, ai sensi di legge, obbligatori. Il rifiuto a fornire dati può comportare la risoluzione o revoca del contratto.

L'Istituto può chiedere, in ogni momento, quali sono i dati personali conservati e come vengono utilizzati. Può anche esercitare il diritto di correggerli, aggiornarli, congelarli ed opporsi al loro trattamento.

art. 21
(Subappalto)

E' vietato il subappalto totale o parziale del servizio.

art. 22
(Varianti)

Non sono ammesse varianti.

art. 23
(Cauzione)

L'Istituto è esonerato dal presentare cauzione a garanzia dell'esecuzione del servizio di tesoreria ed oneri connessi. L'Istituto, tuttavia, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Esso si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

art. 24
(Cessione del contratto)

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

art. 25
(Cessazione del servizio)

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

Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

art. 26
(Clausola di rescissione)

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto al 31 dicembre di ogni anno, previo preavviso di tre mesi, nel caso di accertato irregolare funzionamento del servizio o per mancata esecuzione di impegni con-

trattualmente assunti.

Costituisce motivo di risoluzione immediata del rapporto contrattuale, la chiusura dello sportello locale nel corso di validità del presente rapporto contrattuale.

art. 27

(Disposizioni finali)

Per quanto non previsto dal presente capitolato si applicano le disposizioni previste dal bando, dalla lettera invito, dalla convenzione, e per quanto compatibile, dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.