

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA
APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA, DI RISCOSSIONE
VOLONTARIA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI, LETTURA DEI
CONTATORI IDRICI, ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI COMUNALI E ATTIVITÀ DI
RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E DELLE
ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI.

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

- 1.1 Oggetto dell'affidamento è la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale ai sensi degli artt. 208 e seguenti del D. Lgs. 267/00, e la riscossione volontaria e coattiva dei tributi locali - compresa la lettura dei contatori idrici e conseguente formazione e riscossione della lista di carico del servizio idrico integrato - e delle entrate diverse come qui di seguito indicate: infrazioni del commercio, contributi per la concessione dei titoli edilizi, recupero interventi in danno, contravvenzioni al codice della strada, servizi a domanda individuale e di tutte le altre entrate patrimoniali.
- 1.2 Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.
- 1.3 Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
- 1.4 Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
- 1.5 Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.
- 1.6 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"
- 1.7 L'appalto comprende inoltre, l'attività di accertamento di tutti i tributi locali e delle suddette entrate diverse per le annualità non prescritte.
- 1.8 L'Ente avrà inoltre la facoltà di affidare le eventuali nuove imposte e/o tasse ed entrate diverse che dovessero essere istituite nel periodo del contratto.

- 1.9 Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

Art. 2 – Durata del contratto

2.1 La durata del contratto è di anni 5 a decorrere dal 01/01/2017 e fino al 31/12/2022.

2.2 Alla data di scadenza del periodo di cui al comma 1 il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza alcun onere di preventiva disdetta da parte del Comune. Alla scadenza e qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto, per un periodo massimo di 1 anno e purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

2.3 Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con la società aggiudicataria. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.4 E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. L'impresa è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

La proroga dovrà essere comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 3.1 L'espletamento dei servizi sarà regolato dalle norme previste per legge e quelle contenute nel presente capitolato.
- 3.2 I servizi saranno svolti dall'aggiudicatario con sportello in idonei locali sul territorio comunale, ubicati in piani fuori terra o al primo piano, privi di barriere architettoniche e soprattutto che siano raggiungibili dal piano strada mediante rampe d'accesso, se necessarie per evitare scale o gradini. L'amministrazione potrà contestare l'ubicazione solo se individuata in una zona periferica non comodamente raggiungibile da anziani e portatori di handicap.
- 3.3 Lo sportello dovrà garantire l'apertura al pubblico nei giorni feriali, escluso il sabato, secondo il seguente orario di lavoro: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

- 3.4 Il soggetto risultante aggiudicatario ha l'obbligo di istituire tale sportello operativo sul territorio comunale entro e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione, decorso tale termine il soggetto sarà obbligato a corrispondere all'Ente, l'importo di €25.000,00 a titolo di sanzione pecuniaria. In tal caso l'Ente provvederà ad aggiudicare il servizio al concorrente secondo in graduatoria.
- 3.5 Il Servizio può essere dislocato in altro luogo del territorio comunale solo previo specifico e motivato accordo con l'Ente.
- 3.6 Eventuali modifiche di orario di apertura degli sportelli dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.
- 3.7 Come previsto dall' art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
- 3.8 Il soggetto risultante aggiudicatario deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all' intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.
- 3.9 L'aggiudicatario garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo dell'aggiudicatario, gli eventuali costi sostenuti dall' Ente dovranno essere rimborsati dallo stesso. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
- 3.10 Il soggetto risultante aggiudicatario garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività

previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

3.11 Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

3.12 L'aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

3.13 L'aggiudicatario è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

3.14 L'aggiudicatario metterà a disposizione del servizio personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

3.15 Il personale addetto al servizio affidato dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. L'aggiudicatario è, pertanto, responsabile, a norma delle

vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

Art. 4 – Compensi per la riscossione volontaria delle entrate liquidate dall'Ente

- 4.1 Per la riscossione volontaria dei tributi locali e delle entrate diverse per le quali è prevista la fase della liquidazione con formazione della bollettazione e della relativa spedizione al destinatario, il compenso fisso è pari ad € 3,00 oltre IVA (o al minor compenso determinato dal ribasso di gara) a carico del Comune per ogni avviso di pagamento. Nulla è dovuto per quanto attiene al servizio idrico per il quale si rimanda all'art. 6.
- 4.2 Il suddetto compenso è comprensivo delle spese vive di bollettazione, spedizione, incasso e rendiconto.
- 4.3 Per ogni tributo o entrata l'aggiudicatario deve aprire distinti e separati conti correnti postali e sopportarne le relative spese di gestione.
- 4.4 Il riversamento degli incassi deve essere effettuato entro 5 giorni dalla fine di ciascuna decade sia per i versamenti effettuati presso il Tesoriere che per quelli pervenuti mediante altre modalità di pagamento (postale e bancario).

Art. 5 - Compensi per la riscossione volontaria delle entrate autoliquidate

- 5.1 La riscossione volontaria dei tributi locali e delle entrate diverse, per i quali non è prevista la fase della bollettazione e della relativa spedizione al destinatario, in quanto auto liquidati rientra nell'attività di tesoreria. Pertanto nulla è dovuto per la specifica attività in questione.
- 5.2 Per ogni tributo o entrata l'aggiudicatario deve aprire distinti e separati conti correnti postali e/o bancari, sopportarne le relative spese di gestione. Il riversamento degli incassi deve essere effettuato entro 5 giorni dalla fine di ciascuna decade sia per i versamenti effettuati presso il Tesoriere che per quelli pervenuti mediante altre modalità di pagamento (postale e bancario).

Art. 6 – Compensi per la riscossione volontaria dei proventi del servizio idrico

- 6.1 Per la lettura dei contatori idrici, la predisposizione della lista di carico, la formazione della bollettazione, la spedizione delle stesse ai destinatari e la riscossione volontaria è previsto un compenso onnicomprensivo pari ad € 4,00 oltre IVA (o al minor compenso determinato dal ribasso di gara) per ogni avviso di pagamento recapitato.
- 6.2 Il compenso è comprensivo delle spese vive di lettura, bollettazione, spedizione, incasso e rendicontazione.

6.3 Sarà aperto uno specifico conto corrente presso le Poste Italiane per la riscossione volontaria, senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente appaltante. Il riversamento degli incassi deve essere effettuato entro 5 giorni dalla fine di ciascuna decade sia per i versamenti effettuati presso il Tesoriere che per quelli pervenuti con altre modalità di pagamento.

Art. 7 – Modalità di gestione della riscossione coattiva

7.1 La riscossione coattiva delle entrate comunali, come definite all'articolo 1, dovrà essere effettuata mediante ingiunzione fiscale, ai sensi del R.D. n. 639 del 1910.

7.2 Ogni Settore del Comune interessato invierà periodicamente all'ufficio entrate dell'Ente, l'elenco dei debitori morosi, suddiviso per tipologia di credito, anno di riferimento, estremi fattura o documento equipollente per le entrate patrimoniali, e estremi dell'atto di accertamento per le entrate tributarie, importo quota capitale, importo fattura, interessi, eventuali sanzioni e spese da recuperare, e completo delle seguenti indicazioni: a) qualora trattasi di persona fisica: cognome, nome, data (giorno, mese e anno) e luogo (comune e provincia) di nascita, ultima residenza nota e codice fiscale; b) qualora si tratti di impresa commerciale: nome della ditta o ragione sociale, sede legale della ditta o della società, codice fiscale o partita Iva.

L'ufficio entrate provvederà a predisporre ed approvare la lista di carico per la riscossione coattiva delle suddette entrate che trasmetterà al Concessionario della riscossione;

7.3 Le quote affidate dovranno essere poste in riscossione entro 60 giorni dalla consegna delle liste di carico, con notifica dell'ingiunzione fiscale, nel rispetto delle vigenti norme in materia.

7.4 Per ogni tipologia di entrata affidata per gli adempimenti di riscossione coattiva (ICI/IMU/TASI; TIA/TARI; Sanzioni amministrative/altre entrate patrimoniali), il Concessionario deve aprire distinti e separati conti correnti postali e sopportarne le relative spese di gestione; il Concessionario dovrà altresì provvedere, con oneri a suo carico, ad assicurare il riversamento delle somme incassate nel mese precedente entro 5 giorni dalla fine di ciascuna decade sia per i versamenti effettuati presso il Tesoriere che per quelli pervenuti mediante altre modalità di pagamento (postale e bancario).

Al Comune dovrà essere consentito l'accesso ai predetti conti correnti.

7.5 L'aggiudicatario potrà attivare, solo previa autorizzazione del Comune, ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle di cui al presente capitolato e diverse da quelle previste per legge o dai regolamenti comunali e dovrà attivare, con oneri a suo carico, le nuove forme di pagamento che il Comune vorrà mettere a disposizione dei contribuenti.

7.6 Il riversamento deve avvenire per l'intero importo riscosso, al netto soltanto del corrispettivo di competenza; mensilmente, a seguito di presentazione di regolare fattura, verrà disposta la

liquidazione per regolarizzazione contabile del compenso trattenuto e la liquidazione delle spese di notifica e postali recuperate dal contribuente/debitore e documentate.

7.7 Il Concessionario deve riconoscere e versare all'Ente, indipendentemente dagli effettivi incassi, un gettito minimo garantito, calcolato sull'ammontare complessivo iniziale delle liste di carico trasmesse dall'Ente e prese in carico dal Concessionario, al netto degli sgravi/discarichi, di importo pari al 10 per cento (o al maggior compenso offerto in sede di gara) distinte per ciascuna tipologia di entrata; entro un anno dalla data di consegna delle singole liste di carico, il Concessionario si obbliga al versamento integrale del gettito minimo garantito, calcolato sull'ammontare complessivo della lista di carico affidata, da corrispondersi in rate mensili di pari importo.

7.8 L'atto di riscossione (ingiunzione) dovrà contenere tutte le indicazioni prescritte dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, esporre i presupposti e le ragioni della riscossione, i responsabili dell'iscrizione a ruolo e della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del contribuente, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto, ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto, nonché contenere in allegato il bollettino per il versamento con indicazione del conto corrente postale sul quale eseguire l'accredito.

7.9 Decorsi i termini di legge dalla notifica dell'ingiunzione fiscale senza che sia avvenuto il pagamento della somma iscritta negli elenchi dei contribuenti morosi ed in mancanza di sospensione accordata, il Concessionario è obbligato ad attivare le procedure di espropriazione forzata, nel rispetto delle disposizioni dettate dalle vigenti norme ordinarie e speciali e a svolgere ogni attività idonea al recupero del credito, tramite le procedure di fermo amministrativo di veicoli a motore (art. 86 D.P.R. 602/73), di pignoramento presso terzi (art. 73 D.P.R. 602/73), di pignoramento di fitti e pigioni (art. 72 D.P.R. 602/73), e, fatte salve le limitazioni di legge, di iscrizione di ipoteca e pignoramento mobiliare ed immobiliare (artt. 62, 76 e 77 D.P.R. 602/73). Tali procedure dovranno espletarsi su tutto il territorio nazionale.

7.10 Qualora richiesto dal contribuente, e in ogni caso utile all'efficienza della riscossione, il Concessionario potrà procedere alla rateizzazione ovvero alla sospensione delle somme dovute, con le modalità concordate con il Responsabile del Servizio entrate.

7.11 Il Concessionario può essere autorizzato al discarico delle quote per le quali non è riuscito ad effettuare la riscossione, allegando la documentazione volta a dimostrare le procedure di riscossione intraprese, l'espletamento di ogni indagine necessaria a verificare la consistenza finanziaria del contribuente e motivando pertanto le ragioni dell'inesigibilità.

7.12 Il Comune procede all'accertamento dell'inesigibilità, e con provvedimento del Responsabile del servizio entrate, provvederà al discarico delle suddette somme inesigibili.

7.13 Il Concessionario dovrà predisporre per ogni elenco dei debitori morosi, consegnato dal servizio entrate del Comune, il correlato elenco di quote inesigibili.

7.14 Costituisce causa di perdita del diritto al discarico ogni comportamento tenuto dal Concessionario nell'attività di riscossione che si configuri come non corretta esecuzione del servizio di riscossione aggiudicato, dalla quale discende l'inesigibilità totale e/o parziale del credito, nonché la mancata comunicazione di inesigibilità entro il termine di 24 mesi decorrenti dalla ricezione dell'elenco dei debitori morosi previsto dal presente articolo, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data, rispetto alle quali il Concessionario dovrà relazionare al Servizio entrate.

7.15 Nel caso in cui la mancata riscossione, totale o parziale, delle entrate affidate derivi dalla condotta colpevole tenuta dal Concessionario, questi è tenuto a versare al Comune, entro 10 giorni dalla notifica della richiesta risarcitoria dell'Ente, l'intero importo iscritto negli elenchi dei contribuenti morosi, maggiorato degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica al contribuente dell'atto della riscossione.

7.16 Per quanto non espressamente disciplinato, si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.

7.17 Il Concessionario è obbligato alla redazione e trasmissione al Responsabile del Servizio entrate, di una relazione trimestrale dettagliata del servizio svolto, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, evidenziando le partite inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione, nonché il relativo servizio a favore dei cittadini.

Art. 8 – Compensi per la riscossione coattiva

8.1 Per la riscossione coattiva il compenso è distinto in due fasi:

a. per la fase fino all'invio dell'ingiunzione (compreso il sollecito di pagamento) rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza del Concessionario gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di notifica e delle spese postali.

b. per la fase successiva esso è pari al 8 % al netto IVA (o al minor compenso determinato dal ribasso di gara), ed è dovuto solo sulle somme effettivamente incassate, ed è comprensivo dei diritti tabellari, delle spese vive per effettuare tutte le ricerche necessarie ad identificare i beni dell'ingiunto, delle spese di spedizione e per la relata di notifica degli atti esecutivi e quelle per l'incasso e la rendicontazione;

8.2 Rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza del Concessionario gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di notifica e delle spese postali.

8.3 Tutte le spese, tassativamente specificate negli atti notificati al contribuente, per gli atti procedurali necessari per il recupero delle somme dovute verranno addebitate al contribuente moroso ed integralmente rimborsate al Concessionario, una volta recuperate. Tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto e **documentato** dal Concessionario per le procedure di cui al periodo precedente e non potranno comunque superare il massimale di cui al

D.M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, fatte salve eventuali modifiche. Rimarranno invece a carico del Concessionario le sopraccitate spese, qualora non vengano recuperate dal contribuente moroso, nonché le spese sostenute per il recupero di somme successivamente oggetto di discarico amministrativo.

- 8.4 Sulle somme affidate e riconosciute indebite non spetta il compenso; il Concessionario avrà diritto ad un rimborso spese forfettario, pari ad € 20,00 per singola pratica per le posizioni non andate a buon fine, ovvero per tutte le pratiche con esito negativo per le quali è stato autorizzato il discarico.
- 8.5 Al Concessionario spetta il rimborso delle spese sostenute per le attività esecutive e cautelari, nel caso in cui il carico delle entrate affidate venga annullato per effetto di provvedimento di sgravio.
- 8.6 Resta a carico del Concessionario il costo della gestione del contenzioso per le attività espletate e per ogni altra attività ad esso riconducibile.
- 8.7 Il compenso di cui alla lettera b) del comma 1 presente articolo, spetta solo per l'attività effettivamente esercitata a partire dal 61 ° giorno dalla scadenza dell'ultima rata prevista dalla fattura o dall'avviso bonario di pagamento, (a far data dalla notifica di essi), in quanto prima di tale termine non si può procedere alla riscossione coatta, perché l'Ente appaltante intende concedere un ulteriore beneficio per il pagamento spontaneo.

Art. 9 – Compenso per l'attività di accertamento

- 9.1 Per l'attività di accertamento e relativa riscossione, il compenso è pari al 8 % al netto IVA (o al minor compenso determinato dal ribasso di gara), comprensivo della formazione degli accertamenti, relativa stampa, della spedizione, notifica e della rendicontazione. Esso è dovuto solo sulle somme effettivamente incassate. La riscossione coattiva, delle entrate accertate, sarà quindi affidata allo stesso aggiudicatario che avrà diritto ai compensi per la riscossione coattiva, così come determinati all'art. 8 (in aggiunta all'aggio sull'accertato).
- 9.2 Nell'espletamento di tale attività il soggetto aggiudicatario assume la veste di concessionario del servizio di accertamento.

Art. 10 – Altri servizi

- 10.1 I servizi del presente capitolato a carico dell'aggiudicatario, senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente, includono anche:
- a) il supporto agli uffici comunali per la creazione e l'aggiornamento costante dell'anagrafe informatizzata delle utenze relative ai servizi del presente capitolato;
 - b) l'assistenza e supporto agli utenti anche in caso di accertamenti;
 - c) individuazione di un luogo per il deposito di eventuali beni asportati nelle procedure esecutive;
 - d) l'assistenza gratuita davanti agli organi giudiziari, finalizzata a documentare l'attività svolta per non incorrere in decadenze, prescrizioni o annullamento di atti;

10.2 Entro 60 giorni dall'aggiudicazione, il concessionario deve garantire l'istituzione di un suo sito internet, con possibilità di collegarsi dal sito del Comune, dal quale è possibile visionare i regolamenti e i moduli per le richieste di rateizzo, controllare l'andamento delle entrate e delle uscite, per ogni singolo contribuente, pubblicare tutta l'attività di accertamento e riscossione (importi; data notifica avvisi e ingiunzioni; iscrizioni o trascrizioni; incassi; motivi di inesigibilità; durata rateizzo e importo rate; ecc.), distinta per singolo tributo e riportando solo l'identificativo numerico del contribuente e col quale è possibile interloquire per presentare istanze e reclami.

Art. 11 Requisiti di ammissione

11.1 Il Servizio è affidato alle imprese iscritte all'apposito Albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle Province e dei Comuni istituito presso il Ministero delle Finanze, così come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 446 del 1997, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 267/00 per l'espletamento del Servizio di Tesoreria e che abbiano adeguato il capitale sociale ai sensi dell'art. 32 comma 7 bis D.L. 185/2008, così come convertito dalla L. 2/2009.

Art. 12 Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti - divieti

12.1 I raggruppamenti d'impresa e i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 48 del d.Lgs. n. 50/2016 possono partecipare alla gara, purché in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 11, come integrati dalle disposizioni previste nel presente articolo.

12.2 L'offerta presentata dovrà specificare le parti del servizio eseguite dai singoli operatori economici. La presentazione dell'offerta da parte dei concorrenti raggruppati o consorziati determina la loro responsabilità solidale nei confronti dell'amministrazione aggiudicatrice nonché nei confronti dei fornitori.

12.3 È consentita la partecipazione alla gara anche da parte di raggruppamenti d'impresa o consorzi ordinari di concorrenti **non ancora costituiti**. In tale caso essi dovranno:

- a) indicare la composizione del raggruppamento temporaneo o del consorzio ordinario, specificando il soggetto che assumerà la qualifica di mandatario;
- b) sottoscrivere l'offerta da parte tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo o il consorzio;
- c) assumere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, verrà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

12.4 I raggruppamenti d'impresa o consorzi ordinari di concorrenti **già costituiti**, dovranno:

- a) dichiarare che il raggruppamento nel suo complesso nonché i singoli partecipanti al raggruppamento possiedono i requisiti richiesti;

- b) allegare copia del mandato speciale di rappresentanza collettivo e irrevocabile conferito al mandatario con atto pubblico o scrittura privata autenticata dal quale risultino i poteri conferitigli dalle mandanti, con nonché copia degli atti costitutivi di eventuali consorzi o altre forme di associazione riconosciute dalla Legge.
- c) indicare la ripartizione del servizio tra i componenti il raggruppamento,
- 12.5 È vietato ai concorrenti partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti ovvero di partecipare alla gara in forma singola qualora partecipino alla gara in raggruppamento o consorzio, ai sensi dell'articolo 48, comma 9, del d.Lgs. n. 50/2016.
- 12.6 E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione del raggruppamento o consorzio rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta, fatto salvo quanto disposto all'art. 48, comma 18 e 19, del d.Lgs. n. 50/2016.

ART. 13 - AVVALIMENTO

13. 1 L'avvalimento è consentito conformemente alla disciplina di cui all'art. 89 del d.Lgs. n. 50/2016. Il concorrente può avvalersi di altro operatore economico (impresa ausiliaria) al fine di soddisfare il possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo. Il contratto di avvalimento dovrà essere redatto in modo tale da assicurare che l'ausiliaria ponga effettivamente e concretamente a disposizione della concorrente ogni e qualsivoglia risorsa necessaria ad eseguire la commessa nonché anche un chiaro impegno di fornire strutture personale qualificato, tecniche operative, mezzi collegati alla qualità concessa. A pena di esclusione dei partecipanti:
- non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante.
 - non è consentito che partecipino alla concessione sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti salvo il caso in cui appartengano allo stesso raggruppamento e, quindi, presentino un'unica offerta.
- 13.2 Nel caso di ricorso all'avvalimento, l'impresa ausiliaria deve rendere e produrre le dichiarazioni contenute nel modello allegato C – Dichiarazione di avvalimento e la documentazione prescritte dal comma 1 del citato art. 89.
- 13.3 L'invio di tali dichiarazioni avviene a cura dell'operatore economico partecipante alla gara. Al termine della procedura l'Amministrazione trasmetterà all'ANAC tutte le dichiarazioni di avvalimento indicando altresì l'aggiudicatario, per l'esercizio della vigilanza e per la pubblicità.
- 13.4 Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio integrale all'art. 89 del d.Lgs. 50/2016.

Art. 14 Personale del gestore esterno del servizio di tesoreria, di riscossione e accertamento

- 14.1 La società aggiudicataria dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al Servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia garantito dal contratto collettivo nazionale di lavoro, da assicurazione obbligatoria e segnalato fiscalmente.
- 14.2 Tale personale dovrà garantire il più assoluto riserbo su dati e notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.
- 14.3 Tutto il personale, anche quello già assunto, dovrà rispettare il codice di comportamento del dipendente pubblico adottato dal Comune di Cardito.

Art. 15 Corrispettivo

- 15.1 Il compenso per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto sarà determinato sulla base di quanto sarà stabilito in seguito all'aggiudicazione della gara di appalto del servizio.
- 15.2 In nessun caso alla Società spettano rimborsi spesa.
- 15.3 Le percentuali saranno maggiorate dell'I.V.A. come per legge.
- 15.4 Il Servizio di Tesoreria è soggetto alle seguenti condizioni:
- a) Canone offerto pari ad € 50.00,00 annui + I.V.A. (o al minor importo determinato dal ribasso di gara);
 - b) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo art. 26 viene applicato un interesse annuo nella misura del % di spread annuo sul tasso BCE;
 - c) Sulle somme in giacenza presso il Tesoriere viene applicato un tasso creditore annuo pari a % di spread annuo sul tasso BCE.

Art. 16 Modalità di pagamento dei corrispettivi

- 16.1 La Società aggiudicataria emetterà regolari fatture trimestrali a fronte dei corrispettivi maturati come dal precedente punto 15, oltre alla relativa I.V.A.
- 16.2 La Società aggiudicataria comunicherà e giustificherà l'ammontare degli incassi effettuati nel trimestre precedente.
- 16.3 Il compenso maturato sarà corrisposto dall'Ente entro 30 giorni dalla richiesta ovvero in caso di protratto ritardo di oltre 30 giorni, previa comunicazione all'Ente, l'aggiudicatario è autorizzato a trattenere dagli incassi successivi quanto di competenza.

Art. 17 Espletamento del Servizio di tesoreria, di riscossione e accertamento

- 17.1 L'espletamento dei servizi sarà regolato dalle norme previste per legge e quelle contenute nel presente capitolato.
- 17.2 Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 18 Oggetto e limiti della convenzione

18.1 Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.20.

Art. 19 Esercizio finanziario

19.1 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.

19.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 20 Riscossioni

20.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

20.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente la firma autografa e le generalità del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

20.4 Per le entrate riscosse direttamente dal Tesoriere il versamento dovrà avvenire entro cinque giorni dall'incasso trasmettendo entro lo stesso termine il relativo provvisorio all'Ente.

20.5 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) La denominazione dell'Ente,
- b) L'indicazione del debitore;
- c) La somma da riscuotere in cifre e in lettere,
- d) La causale di versamento,
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica della transazione elementare;
- g) La codifica SIOPE;
- h) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

k) L'eventuale indicazione "entrata da vincolare per (causale)".

20.6 Con riguardo all'indicazione di cui al punto J, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

20.7 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

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

20.9 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 che il Tesoriere deve eseguire mediante emissione di assegno postale entro cinque giorni dalla ricezione della reversale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

20.10 Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

20.11 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

20.12 Il Tesoriere deve garantire i collegamenti telematici con il Comune in tempo reale, a sue spese, per il trasferimento dei dati contabili relativi alle riscossioni, con interfaccia di aggiornamento con gli applicativi in gestione al Comune.

Art. 21 — Pagamenti

21.1 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.

21.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente la firma autografa e le generalità del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

21.4 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività

e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

21.5 I mandati di pagamento devono contenere:

- a) La denominazione dell'Ente,
- b) L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativi data e luogo di nascita;
- c) L'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- d) La causale del pagamento;
- e) il capitolo di bilancio quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- f) la codifica della transazione elementare;
- g) Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- h) La codifica SIOPE;
- i) Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) L'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- k) La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato pagamento comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- l) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

21.6 Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

21.8 Il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti dal conto consuntivo approvato o da apposito elenco fornito dall'Ente.

21.9 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.

21.10 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero ricorrendo all'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 25, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge.

21.11 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona designata, ovvero che

presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore. 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.

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

21.13 I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere.

21.14 In caso di mandati liquidati tramite bonifico, la valuta a favore del creditore non dovrà essere superiore a tre giorni dalla operazione.

21.15 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere inestinti al 31 dicembre, commutandoli, previa comunicazione al Servizio finanziario dell'Ente, in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

21.16 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva rispetto a tale data.

21.17 Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- 2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati;
- 6) concessionari della riscossione;
- 7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

21.18 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni altro pagamento ordinato dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato, salva diversa indicazione da iscriversi sul mandato di pagamento, a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra 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.

21.19 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il

Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

21.20 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente, entro le 24 ore, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21.21 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione del vincolo sull'anticipazione di Tesoreria

21.22 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del 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 ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 22 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

22.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

22.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del successivo art. 26, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

22.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

Art. 23 Trasmissione di atti e documenti

23.1 Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta

deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli consegnati in precedenza.

23.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:

- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:
 - a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;
- all'inizio dell'esercizio:
 - b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio ;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- nel corso dell'esercizio:
 - d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
 - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 24 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

24.1 Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

24.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

24.3 Il Tesoriere si impegna ad attivare, appena ciò risulti possibile, senza spese per l'Ente, un collegamento telematico on — line al fine di permettere l'interscambio dei flussi di tesoreria e l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento firmati elettronicamente mediante un sistema che ne garantisca la provenienza e l'autenticità.

Art. 25 Verifiche ed ispezioni

25.1 L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/00 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

25.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio Finanziario.

Art. 26 Anticipazioni di Tesoreria

26.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione di Giunta, è sempre tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente.

26.2 Il Tesoriere ha facoltà di vincolare l'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria esclusivamente per far fronte a delegazioni di pagamento con scadenza non inferiore a sessanta giorni.

26.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso di interesse contrattualmente stabilito, sulle somme effettivamente utilizzate.

26.4 Il Tesoriere è obbligato a procedere per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

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

26.6 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 267/00 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma dell'art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 27 Garanzia fideiussoria

27.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 26.

Art. 28 Utilizzo di somme a specifica destinazione

28.1 L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

28.2 L'Ente non può 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 29 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 29.1 Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 29.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 29.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce — ai fini del rendiconto della gestione — valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 30 Tasso debitore e creditore

30.1 Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari a _____, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente;

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

30.3 L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

30.4 Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari a _____. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

Art. 31 Resa del conto finanziario

31.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

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

Art. 32 Amministrazione titoli e valori in deposito

- 32.1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli.
- 32.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 33 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

33.1 Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/00, 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.

33.2 Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 34 Riscossione e termini di riversamento delle somme riscosse

- 34.1 La società aggiudicataria provvederà ad incassare direttamente, tramite proprio conto corrente postale o bancario gli importi a qualsiasi titolo dovuti.
- 34.2 La società provvederà a riversare al Comune tali somme a scadenze mensili posticipate entro 5 giorni dalla fine di ciascuna decade.
- 34.3 Al versamento dovrà essere accompagnata una rendicontazione per ciascun tributo, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso, l'imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi, il compenso eventualmente trattenuto.

Art. 35 Altri oneri a carico della società aggiudicataria

- 35.1 Nelle attività di servizio affidate la società dovrà garantire l'osservanza di tutti i tempi ed il regolare adempimento di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti comunali. La società sarà inoltre tenuta ad adottare, in conformità alla L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio.
- 35.2 Sono a carico dell'aggiudicataria:
- a) Gli strumenti tecnologici ed il personale specializzato necessari per l'espletamento del servizio;
 - b) Le spese di gestione;
 - c) La fornitura, al termine di ogni anno, all'Anagrafe Tributaria utilizzata per lo svolgimento del servizio di riscossione ed aggiornata a seguito delle attività di accertamento e di gestione.

- 35.3 La società aggiudicataria avrà l'onere, ai sensi dell'art. 63 comma 4 del D. Lgs. 112/99, come integrato dall'art. 52 comma 61 della L 448/2001, di mantenere in servizio n. 3 unità di personale risultante iscritto da almeno due anni al relativo fondo di previdenza, a**

condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa scelta dall'appaltatrice subentrante.

Art. 36 Dettaglio spese e compensi a carico dei contribuenti

- 36.1 Le spese e i compensi per l'accertamento e la riscossione a carico del contribuente devono essere dettagliatamente specificati.
- 36.2 Nessun costo aggiuntivo può essere chiesto al contribuente oltre quelli riconosciuti nel presente capitolato.

Art. 37 Direttive comunali

- 37.1 Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, fungerà da figura di collegamento e di raccordo tra l'Amministrazione e la Società aggiudicataria per quanto concerne il Servizio di Tesoreria, mentre il responsabile del servizio Tributi o suo delegato, fungerà da figura di collegamento e di raccordo tra l'Amministrazione e la Società aggiudicataria per quanto concerne il Servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, entrambi con la funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi contrattuali.
- 37.2 I suddetti responsabili di servizio potranno dare alla società direttive ed istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultima ad organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali ed i propri criteri gestionali.

Art. 38 Responsabilità

- 38.1 La società aggiudicataria risponderà dei danni a persone o a cose comunque provocati nel corso dell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa a qualsiasi titolo nei confronti dell'Ente;
- 38.2 Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.
- 38.3 In particolare l'Ente appaltante rimane estraneo a qualsiasi responsabilità connessa al rapporto con il personale della società aggiudicataria ed all'uso delle attrezzature.
- 38.4 Tutti i dati, sia quelli raccolti che quelli forniti dall'Ente, sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione comunale.
- 38.5 Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 39 Prestazioni aggiuntive

39.1 Qualora nel corso del periodo contrattualizzato l'Ente committente ritenesse di dover richiedere alla Società aggiudicataria prestazioni aggiuntive non previste dal presente Capitolato d'oneri, ma rientranti tra le attività abilitate dalla stessa, verranno concordati i relativi corrispettivi.

Art. 40 Inadempienze contrattuali

40.1 Qualora la società aggiudicataria risulti inadempiente al presente capitolato, entro 30 giorni il Responsabile del Servizio Finanziario, (per quanto attiene al servizio di tesoreria) e/o il responsabile del servizio Tributi (per quanto concerne l'accertamento e la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali dell'ente), provvederanno, ciascuno per la propria competenza, a contestare gli addebiti assegnando quindici giorni alla società per la produzione delle proprie controdeduzioni. Per ciascuna contestazione opportunamente riscontrata l'Ente addebiterà € 300,00.

40.2 In caso di ritardato pagamento dei mandati di pagamento regolarmente trasmessi, per cause non dipendenti dall'Ente, il Tesoriere è obbligato a rimborsare a quest'ultimo ogni eventuale spesa e/o interessi passivi dovessero essere addebitati al Comune. Qualora il predetto ritardo dovesse protrarsi per un periodo superiore a 15 giorni al Comune spetterà comunque, a titolo di penale, il 10% dell'importo del mandato non liquidato con un minimo di € 300,00.

Art. 41 Risoluzione del contratto

41.1 In caso di inadempimenti gravi che comportino danni all'Ente il contratto sarà risolto previa contestazione delle inadempienze dalla Società ed assegnazione alla stessa del termine di giorni 15 per le controdeduzioni. La risoluzione sarà resa esecutiva da motivata deliberazione di giunta. La risoluzione non sarà pronunciata qualora l'aggiudicatario abbia provveduto a sanare le inadempienze riscontrate nel termine di 15 giorni dalla contestazione.

41.2 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 42 Spese della stipula del contratto

42.1 Sono a carico della società aggiudicataria le spese e quant'altro dovuto in dipendenza della stipula del contratto.

Art. 43 Cauzione

- 43.1 La prestazione della cauzione e la firma del contratto di appalto dovranno avvenire perentoriamente nel termine che comunicherà l'Amministrazione all'aggiudicatario del servizio.
- 43.2 Detta cauzione è fissata in € 250.000,00 da prestarsi mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, rilasciata da imprese assicuratrici autorizzate.
- 43.3 La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:
- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - c) l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.
- 43.4 In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.
- 43.5 La polizza fidejussoria dovrà essere emessa a favore del Comune di Cardito e dovrà valere per tutta la durata dell'appalto. Detta cauzione sarà restituita al termine del contratto previa verifica della esattezza e regolarità degli adempimenti, ovvero trattenuta in tutto o in parte.

Art. 44 Controversie

1. Ogni eventuale controversia derivante dall'interpretazione e applicazione del presente contratto sarà di competenza del foro collegato alla sede legale del Comune di Cardito.
2. Le spese sono a carico del soccombente.

Art. 45 Rinvio

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

Art. 46 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:
 - a) Per l'Ente — Piazza Garibaldi 1 — Cardito (Na)
 - b) Per il Tesoriere