



**CITTA' DI ERCOLANO
(Provincia di Napoli)
SETTORE FINANZE E CONTROLLO**

**AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA
DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO DAL 01/07/2015-31/12/2019**

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Esecuzione del Servizio di Tesoreria finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto dai regolamenti dell'Ente e dalla relativa convenzione .-

Il Comune di Ercolano, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28/11/2014 indice la gara ai sensi dell'art.54, comma 1, D.Lgs. 163/06 disciplinato da apposita convenzione, il cui schema è stato approvato con il succitati atti del Consiglio Comunale, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente per periodo dall'01/07/2015 al 31/12/2019.

Intervenuta la scadenza del contratto il tesoriere si impegna a continuare il servizio agli stessi patti e condizioni fino al successivo affidamento.

L'appalto, di importo complessivo a base d'asta di € 90.000,00(novantamila/00) oltre IVA per l'intero periodo sopra citato, sarà aggiudicato con procedura aperta ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell' art.83 del D.Lgs.12.4.2006, n.163.

Il tesoriere deve garantire uno sportello idoneo allo svolgimento del servizio di tesoreria o impegnarsi ad aprirne uno entro 30 giorni dal verbale di consegna e comunque entro la data del 01/07/2015.

ART. 2- SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti di cui all'art.2 del Disciplinare di gara

ART. 3. RIMBORSO SPESE PER LA PUBBLICAZIONE

In applicazione a quanto stabilito dall'art. 66 *comma 7- bis*, l'aggiudicatario provvederà a rimborsare alla stazione appaltante, entro 60 giorni dall'aggiudicazione, le spese per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

ART. 4- DURATA DELLA CONVENZIONE

La convenzione avrà durata dal 01.07.2015 al 31/12/2019, salvo eventuale decadenza anticipata.

ART. 5 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, entro il termine massimo di 60 giorni lavorativi decorrente dalla data di consegna del tracciato record dei flussi informatici del programma di contabilità finanziaria dell'Ente, il collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per il Comune, per lo scambio reciproco dei documenti e dati (reversali, mandati, resa del conto del tesoriere, firme digitali etc.) con la responsabilità diretta dell'istituto o società tesoriere per la gestione, l'aggiornamento e l'affidabilità del sistema. Laddove non venissero rispettati i tempi stabiliti l'Ente applicherà una penale di €. 100,00 per ogni giorno di ritardo. Trascorsi ulteriori 20

giorni lavorativi senza aver attivato la procedura richiesta la penale sarà di €. 500,00 per ogni giorno di ulteriore ritardo.

ART. 6 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio 1 Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

ART. 7 SPESE PER L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, sono a totale carico dei beneficiari.

Il pagamento di più mandati allo stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata, dovrà essere effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, siano essi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o Società Tesoriere o presso Istituti di Credito diversi, è disposto con valuta del giorno di pagamento, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o amministratore.

ART.8 TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

L'Ente deve trasmettere al Tesoriere:

- Copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.
- Elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- Le deliberazioni, esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio.
- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- Le eventuali delibere di modifica dello Statuto o del regolamento di contabilità relative alla materia oggetto del presente capitolato.

ART. 9 OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve inviare, giornalmente, il giornale di cassa contenente l'elenco delle reversali riscosse e dei mandati pagati ed i saldi di cassa.

Inoltre provvede alla compilazione e trasmissione, ai competenti uffici, dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 10 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene riconosciuta alcuna commissione di massimo scoperto.

ART. 11 GARANZIA FIDEIUSSORIA

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 all'anticipazione di tesoreria.

ART. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente può, con la stessa deliberazione di cui all'art. 9, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e condizioni di legge, chiedere al Tesoriere l'utilizzo di somme a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti.

ART. 13 RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione corredato dagli allegati.

L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

ART. 14 GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere 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 attinenti al servizio di tesoreria.

A garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire garanzia fideiussoria nella misura fissata dall'art. 113 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

ART. 15 - INDICAZIONE DEI REGISTRI CHE IL TESORIERE DEVE TENERE

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il registro di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- d) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- e) gli ordinativi di incasso divisi e cronologicamente ordinati;
- f) i verbali di verifica di cassa;
- g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio e quant'altro previsto dalla concessione del Servizio di Tesoreria.

ART. 16 – RISCOSSIONI

Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento. L'Ente, qualora la disponibilità sui conti correnti postali superi i 30.000,00 Euro o qualora lo ritenga opportuno, ha la facoltà di ordinarne il prelievo con lettera di prelievo dal conto corrente postale (con allegati i giustificativi). Il Tesoriere, ricevuto l'ordine, lo esegue entro i 3 (tre) giorni lavorativi bancabili successivi, riversando contestualmente le somme sul conto corrente di Tesoreria con pari valuta.-

ART. 17 – PAGAMENTI

I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente e per gli stipendi al personale dipendente, l'Ente si impegna a consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il giorno bancabile lavorativo precedente alla scadenza.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari e, qualora si tratti di bonifico bancario presso istituto diverso dal Tesoriere, nel limite di commissione stabilito in sede di aggiudicazione del servizio.

I bonifici bancari a favore di beneficiari con conto intrattenuto presso il Tesoriere sono in esenzione di commissioni e spese.- Sono a carico del Tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici) senza rivalsa sui beneficiari e sul Comune, il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.) che non sono soggetti ad alcuna spesa e/o commissioni.

Sul Comune grava esclusivamente l'onere per i pagamenti a favore di enti pubblici non economici a condizione di reciprocità e per l'acquisto, per il tramite del Tesoriere titolare del conto postale, di bollettini e stampati postali, su richiesta dell'Amministrazione comunale in quanto a lei necessari, il cui costo, pertanto, verrà regolato a parte.-

Ai fini del rimborso delle spese documentate sostenute, il Tesoriere trasmette apposita nota spese analitica all'Ente.

ART. 18 - FORMALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI EMESSI DALL'UNIONE

Gli ordinativi di pagamento, oltre che per contanti, possono essere estinti:

- con accredito in conto corrente bancario intestato al creditore, di norma, con oneri e spese a carico del beneficiario entro i limiti di aggiudicazione salvo i bonifici disposti al personale dipendente, amministratori ed assimilati ed i bonifici disposti a favore di beneficiari che intrattengono il conto bancario presso il Tesoriere;
- con accredito sul conto corrente postale intestato al creditore con oneri e spese a carico del beneficiario;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o con assegno postale localizzato con oneri e spese a carico del beneficiario;
- ogni altra modalità si rendesse disponibile sempre con oneri e spese a carico del beneficiario il pagamento alle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART.19 - SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune – Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

ART. 20 - TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria:

Tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 diminuito o aumentato di _____ punti - liquidazione trimestrale (franco C.M.S. ed altro onere accessorio).

Sulle giacenze di cassa dell'Ente (compresi gli eventuali fondi vincolati):

Tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato o diminuito di _____ punti - liquidazione trimestrale.

ART. 21 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO ED ALTRO IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.

Il Tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito titoli e valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente.

ART. 22 VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente ed il suo Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia ai sensi di legge.

I Revisori hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso i relativi uffici.

ART. 23 - COMPENSO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE

Tutti i servizi compresi nella gestione del Servizio di Tesoreria, salvo diversa specificazione, sono espletati dal Tesoriere per il compenso forfetario di € 20.000,00= annuo e nessun ulteriore rimborso sarà da questo richiesto né per spese vive, né per spese di tenuta conto che vengono considerate esenti.

Per il servizio effettuato per periodi tempo inferiori all'anno, il compenso sarà calcolato in misura proporzionale.

ART. 24 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito o in consegna per conto dell'Ente e per tutte le operazioni attinenti il servizio di Tesoreria.

ART.25 PERSONALE

Il personale impiegato nella gestione del servizio in parola, deve rispondere ai requisiti di competenza, capacità, esperienza e professionalità, i cui obblighi previdenziali ed assistenziali sono a totale carico del Tesoriere, che ne assume la responsabilità. Sarà inoltre responsabile di qualsiasi danno od inconveniente, addebitabile al personale addetto e solleverà l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità diretta e/o indiretta sia civile, penale

Il Tesoriere è tenuto a comunicare all'Ente, prima dell'inizio dell'espletamento del servizio, il/i nominativo/i del personale addetto, nonché di eventuali sostituzioni.

Il Tesoriere ha l'obbligo di applicare integralmente le norme contenute nel C.C.N.L. della categoria di riferimento.

ART. 26 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto ed in tutte le altre ipotesi contemplate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 90 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 27 DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE

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. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti sarà competente il Tribunale di Napoli .

Art. 28 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Convenzionato si impegna a rispettare quanto previsto dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*, pena la risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

Il Convenzionato si impegna, inoltre, a rispettare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano, approvato con deliberazione di G.C. n. 415 del 27.12.2013, allegato in copia

ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Tesoriere è nominato titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio.

ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Spese di stipulazione, registrazione e ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 31 RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente capitolato, si rimanda a quanto disposto nella convenzione approvata giusto atto di C.C. n. 35 DEL 28/11/2014 nonché alla normativa vigente.