



COPIA

**COMUNE DI PORTICO E SAN BENEDETTO
PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 10 DEL 27 Marzo 2014

Affissa all'Albo il

**OGGETTO: SERVIZIO TESORERIA COMUNALE - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER
L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE. PERIODO DAL 01.07.2014 AL 31.12.2018.**

Il giorno 27 Marzo 2014 alle ore 20:30 nella sala consiliare, si e' riunito in seduta pubblica il Consiglio Comunale, previa partecipazione e recapito nei modi di rito, di avviso scritto a tutti i Consiglieri.

All'appello risultano presenti:

N°	Componenti	Presente
1	BETTI MIRKO	S
2	BISERNI ALFREDO	N
3	PRETOLANI MAURIZIO	S
4	PERADOTTO MATTIA G	N
5	PIERI RICCARDO G	N
6	ROMUALDI GIULIANO G	N
7	BONACCORSI ANNA LISA	S
8	CORBETTA CINZIA ANTONELLA	S
9	FIORINI FLORIANA	S
10	BARZANTI SAVIO	S
11	BOTTURI KATIA	S
12	DI MAIO LUCIA G	N
13	BENACCI WERTER	N

Presenti: 7

Assenti: 6

Presiede il Presidente del Consiglio Comunale: BETTI MIRKO

Assiste il Segretario Comunale: ROMANO ROBERTO

Fungono da scrutatori:

BONACCORSI ANNA LISA BOTTURI KATIA CORBETTA CINZIA ANTONELLA

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 07.11.2003 e della determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 114 del 30.12.2003, il servizio di tesoreria del Comune di Portico e San Benedetto è stato affidato alla Cassa dei Risparmi di Forlì S.p.A. – attualmente denominata Cassa dei Risparmi di Forlì e della Romagna S.p.A.;
- a seguito dei sopra richiamati provvedimenti, è stata sottoscritta la Convenzione in data 31.03.2004 – rep. n. 573;
- l'art. 1, comma 4, della succitata convenzione prevedeva la possibilità di rinnovare la stessa per eguale periodo, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 24.11.2008 è stato rinnovato il servizio di tesoreria comunale, per il periodo 01.01.2009 – 31.12.2013 con successiva convenzione di rinnovo sottoscritta in data 24.12.2008 – rep. n. 683;
- che con deliberazione n. 56 del 28.11.2013 è stata approvata la proroga della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale fino alla data del 30.06.2014

RICHIAMATE le disposizioni normative di cui al Capo I Titolo V per ciò che riguarda i soggetti abilitati a svolgere il servizio tesoreria nonché l'oggetto e l'affidamento del servizio medesimo (artt. 208-210), così come sotto riportate:

Articolo 208 Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria. *1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per legge.*

Articolo 209 Oggetto del servizio di tesoreria. *1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare 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 o da norme pattizie. 2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni. 3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.*

Articolo 210 Affidamento del servizio di tesoreria. *1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.*

ATTESO che in data 30.06.2014 scade la proroga della convenzione di rinnovo sottoscritta in data 24.12.2008 rep. n. 683 con la Cassa dei Risparmi di Forlì S.p.A. – attualmente denominata Cassa dei Risparmi di Forlì e della Romagna S.p.A.- per la gestione del servizio di tesoreria comunale;

RITENUTO doveroso procedere all'assunzione dei provvedimenti necessari per affidare, a decorrere dal 01.07.2014, il servizio di tesoreria comunale ad un soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n°267/2000;

TENUTO CONTO che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che pertanto, si rende opportuno ricorrere, nell'ambito dei principi e delle procedure previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ad una procedura di gara ad evidenza pubblica aperta;

CONSIDERATO che, per la tipologia del servizio e la gratuità dello stesso, si rende necessario optare per l'aggiudicazione del servizio a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di valutare nella loro interezza i requisiti tecnici legati alle caratteristiche ed alla funzionalità del servizio medesimo;

RITENUTO pertanto di approvare in allegato al presente atto deliberativo i sotto elencati documenti:

- schema di convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.07.2014 al 31.12.2018;
- capitolato per l'affidamento del servizio di gestione del servizio di tesoreria comunale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il regolamento di contabilità dell'Ente;

Tanto premesso

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

1. Di approvare unitamente al presente atto deliberativo la sotto elencata documentazione allegata:

- schema di convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.07.2014 al 31.12.2018;
- capitolato per l'affidamento del servizio di gestione del servizio di tesoreria comunale;

2. Di dare atto che l'affidamento del servizio sarà effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

3. Di trasmettere alla Centrale di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana copia del presente atto per l'espletamento degli atti e delle procedure di gara per quanto di competenza;

4. Di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime favorevole il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE: FAVOREVOLI
(ART. 49 C.1 T.U.E.L. N.267/2000)
IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI
F.TO RAG. ALESSANDRO BENEDETTI

IL PRESIDENTE
F.TO BETTI MIRKO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ROMANO ROBERTO

Io sottoscritto Messo notificatore certifico che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.portico-e-san-benedetto.fc.it per 15 giorni consecutivi.

dal _____ al _____.

Il Messo notificatore
F.to MAURO VERDI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROMANO ROBERTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo essere stata pubblicata per dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROMANO ROBERTO

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'affidamento in gestione del servizio di tesoreria comunale viene espletata mediante procedura aperta di concessione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche. La procedura deve rispettare le modalità stabilite dalla legge, dal regolamento di contabilità, dal capitolato speciale d'onere e dalla convenzione approvata con delibera consiliare n. ___ del _____.

Le movimentazioni finanziarie di tesoreria comunale dell'ultimo esercizio sono riassunte nel sotto riportato dettaglio:

- Totale pagamenti € 2.445.803,77
- Totale incassi € 2.304.433,49
- Totale provvisori in entrata 780
- Totali provvisori in uscita 183
- Anticipazione media utilizzata € 49.223,00
- Numero reversali 351
- Numero mandati 586
- Numero dipendenti comunali 6

2. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

La procedura di gara per l'affidamento in concessione della gestione del servizio di tesoreria comunale sarà aperta con aggiudicazione mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La gara sarà indetta mediante un bando unico per l'affidamento disgiunto dei servizi di tesoreria riferiti ai Comuni di Dovadola, Rocca San Casciano e Portico e San Benedetto.

La procedura di aggiudicazione sarà distinta per ciascun servizio di tesoreria comunale messo in gara.

Per l'aggiudicazione della gestione di ciascun servizio di tesoreria comunale messo in gara dovrà essere presentata una distinta offerta.

Ciascun soggetto potrà pertanto presentare da un minimo di n. 1 offerte fino ad un massimo di n. 3 offerte distinte in relazione alla partecipazione alla procedura di aggiudicazione della gestione di una sola, di due o di tutte e tre le tesorerie comunali messe in gara.

Esperate le procedure di gara ed intervenuta l'aggiudicazione definitiva per ciascun servizio di tesoreria comunale, i rispettivi soggetti aggiudicatari sottoscrivono disgiuntamente con i singoli comuni di Dovadola, Rocca San Casciano e Portico e San Benedetto le rispettive convenzioni per l'affidamento della gestione della tesoreria comunale.

3. DURATA

La convenzione di concessione del servizio tesoreria decorre dal 01/07/2014 – o dalla data di sottoscrizione qualora le procedure di gara non consentano la stipula entro la predetta data - con scadenza 31/12/2018 rinnovabile d'intesa fra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, previo apposito atto deliberativo dell'ente e nel rispetto della normativa vigente.

Qualora le procedure di gara per la concessione del servizio di tesoreria comunale si protraggano oltre la data del 01.07.2014 la sottoscrizione della convenzione dovrà perfezionarsi entro e non oltre, a pena di decadenza, trenta giorni dal ricevimento da parte dell'aggiudicatario del servizio della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

4. TERRITORIALITA'

L'aggiudicatario del servizio deve assicurare, alla data di attivazione del servizio, l'apertura, a propria cura e spese, di almeno uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

5. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

A norma dell'art. 208, lett. a) e c) del D.Lgs. 267/2000, sono ammesse a partecipare alla gara le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n.385, iscritte alla CCIAA di qualsiasi Provincia per tali attività, nonché ai sensi dell'art.40 comma 1 Legge 448/98 può partecipare Poste Italiane spa.

6. SUBCONCESSIONE

Non è ammessa la subconcessione del servizio.

7. VALORE CONTRATTO

Ai fini fiscali si dichiara che il valore del contratto ammonta ad € 750,00.

8. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione per l'affidamento del servizio di tesoreria è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante esame e valutazione di ciascuna offerta, che dovrà essere articolata come sotto riportato:

- a) offerta tecnico – qualitativa;
- b) offerta economica

A) OFFERTA TECNICO – QUALITATIVA – Fattori di valutazione

1. Diffusione di sportelli sul territorio comunale collegati in circolarità

..... *punti max 10*

Nel numero degli sportelli presenti sul territorio comunale è calcolato anche lo sportello che il partecipante, in sede di gara, si impegna ad aprire entro la data di attivazione del servizio (tale ipotesi ricorre solo qualora l'offerente non abbia sportelli attivi nel territorio comunale alla data di presentazione dell'offerta)

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà il maggior numero di sportelli. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

2. Diffusione di sportelli sul territorio delle provincie di Forlì - Cesena (escludendo gli sportelli presenti nel territorio comunale valutati al punto precedente) collegati in circolarità

..... *punti max 10*

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà il maggior numero di sportelli. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

3. Apertura degli sportelli sul territorio comunale

..... *punti max 10*

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà il maggior numero di ore settimanali complessive di apertura degli sportelli presenti nel territorio comunale. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

B) OFFERTA ECONOMICA – Fattori di valutazione

1. Commissione massima applicabile per gli accrediti a favore di beneficiari intestatari di c/c bancario in essere presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altro istituto di credito

..... *punti max 16*

1-bis. Commissione massima applicabile per gli accrediti a favore di beneficiari intestatari di c/c bancario in essere presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere *punti max 8*

a) per bonifici da € 0 ad € 250,00

L'importo della commissione massima e di euro.

..... *punti max 2.*

- b) per bonifici da € 251,00 ad € 500,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2.*
- c) per bonifici da € 501,00 ad € 5000,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2.*
- d) per bonifici oltre € 5001,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2*

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà la commissione più bassa per ogni singola fascia . Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula. La formula sarà applicata separatamente per ogni singolo fascia, si procederà infine alla sommatoria dei punteggi ottenuti per ogni singola fascia:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

1-ter. Commissione massima applicabile per gli accrediti a favore di beneficiari intestatari di c/c bancario in essere presso altro istituto di credito *punti max 8.*

- a) per bonifici da € 0 ad € 250,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2*
- b) per bonifici da € 251,00 ad € 500,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2*
- c) per bonifici da € 501,00 ad € 5000,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2*
- d) per bonifici oltre € 5001,00 L'importo della commissione massima e di euro
 *punti max 2*

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà la commissione più bassa per ogni singola fascia . Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula. La formula sarà applicata separatamente per ogni singolo fascia, si procederà infine alla sommatoria dei punteggi ottenuti per ogni singola fascia:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

2. Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica.punti max 17

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà il miglior spread (con maggiorazione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso di interesse attivo maggiore, rispetto al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a 3 mesi (tasso 365), calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

3. Erogazione di contributi annui correlati ad attività ed iniziative dell'Entepunti max 10

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà il contributo annuo più alto più alta. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà la commissione più bassa per ogni singola fascia. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula. La formula sarà applicata separatamente per ogni singolo fascia, si procederà infine alla sommatoria dei punteggi ottenuti per ogni singola fascia offerta migliore:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{punteggio massimo}$$

4. Commissioni per incassi mediante M.A.V. senza ulteriori oneri economici a carico dell'Ente per il serviziopunti max 5

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà la commissione per ogni incasso, senza ulteriori oneri economici a carico dell'Ente per il servizio, più bassa. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{---}$$

5. Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreriapunti max 17

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà il miglior spread (maggiorazione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso di interesse passivo minore, rispetto al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a 3 mesi (tasso 365) calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{---}$$

6. Commissione applicata su garanzie fideiussorie a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a favore di terzi creditori senza ulteriori oneri economici a carico dell'Ente per il serviziopunti max 5

Otterrà il punteggio pieno l'offerente che garantirà la commissione più bassa senza ulteriori oneri economici a carico dell'Ente per il servizio. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$\text{Punteggio attribuito} = \frac{\text{offerta analizzata}}{\text{offerta migliore}} \times \text{---}$$

Sia per i fattori di valutazione da 1 a 3 relativi all'OFFERTA TECNICO – QUALITATIVA che per i fattori di valutazione da 1 a 6 relativi all'OFFERTA ECONOMICA in caso di parità per ciò che riguarda la migliore offerta tra più partecipanti alla gara verrà assegnato ugualmente a tutte le offerte in questione uguale punteggio massimo.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE _____ - PROVINCIA DI FORLI' – CESENA

SCHEMA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01/07/2014 AL 31/12/2018.

CIG REP. N.

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, presso la Sede Municipale

TRA

il signor _____, nato a _____ (____), il ____/____/____, nella sua qualità di _____ del Comune di _____ (codice fiscale _____), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta;

E

il signor _____, nato a _____ (____), il ____/____/____, nella sua qualità di procuratore e il signor _____, nato a _____ (____) il ____/____/____, nella sua qualità di responsabile della filiale di _____, domiciliataria del servizio, i quali intervengono al presente atto in rappresentanza della Banca _____, codice fiscale _____, in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”, in nome, per conto e nell’interesse della quale agiscono in conformità alla delibera del Consiglio di Amministrazione del ____/____/____, verbale n._____, agli atti di questo Comune, in forza della quale sono autorizzati a sottoscrivere, con firma tra di loro abbinata,

PREMESSO CHE

l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica fino al 31.12.2014, ai sensi dell’art.35 – comma 8 – del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1 (Decreto Liberalizzazioni), convertito in Legge 24 Marzo 2012, n. 27; è sottoposto a regime di tesoreria “mista” dalla data successiva, di cui all’articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998, salvo diverse successive disposizioni legislative;

In base a quanto stabilito al comma precedente, sino al 31.12.2014 le disponibilità dell’Ente affluiscono sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Precisamente affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

A decorrere dal 01.01.2015 le disponibilità dell’Ente sul conto di tesoreria, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;

Ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Ciò premesso le parti come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

all' art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, In esecuzione della determina del Responsabile del Servizio n. _____ del _____ ed a seguito procedura concorsuale ad evidenza pubblica, il servizio di Tesoreria del Comune di _____ viene affidato alla _____ che lo svolgerà in circolarità. La filiale/sportello di _____ opererà per la ricezione e la consegna della documentazione inerente il servizio, nonché come punto di riferimento, nei giorni e negli orari indicati in sede di gara.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 25, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modificazioni ed integrazioni, comunque non peggiorative per l'Ente , alle condizioni di cui alla presente convenzione mediante semplice scambio di lettere. Inoltre durante il periodo di validità della convenzione, sempre di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o mail.

Nel caso di cessazione del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto dall' art. 11, comma 4, della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e d'incasso ed a depositare presso l'Archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal

Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - RISCOSSIONI

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 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.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica – Codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenze 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 vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da 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 su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il Tesoriere accetta, 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 "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso: detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale il Tesoriere, appena in possesso

dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da parte degli utenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al tesoriere secondo la normativa in vigore.

ART. 5 - 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del Codice Fiscale o partita IVA ove richiesti;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento preceduta dal codice CIG
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto) – codice SIOPE e codice CIG;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato 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 dell'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". 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, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, contratti e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione; "a copertura del provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge libera da 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 dalla 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 ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della

consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Il Tesoriere provvede ad 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

ART. 6 PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTI

Il pagamento delle retribuzioni ed ogni emolumento al personale dipendente dell'Ente, ai componenti della Giunta ed ai Consiglieri com.li, nell'ambito del mandato elettivo, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti ad aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza commissioni.

La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale stesso, dai componenti della Giunta e dai Consiglieri com.li presso altri Istituti di Credito. Egualmente gli accrediti stessi dovranno essere esenti da commissioni.

ART. 7 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14;

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in

investimenti finanziari.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 precedentemente consegnati.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal 2° giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni e le partecipazioni di nomina degli amministratori.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- e deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva, e ogni variazione di bilancio;

- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto; inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa a seconda delle esigenze.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'ente di tali dati.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, 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 o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 14.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

ART. 12 CONDIZIONI DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:

sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso (come da esito di gara) e senza alcun addebito di altre spese a qualsiasi titolo;

alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell' esecuzione.

Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell' Ente eventualmente maturati contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell' apposito estratto conto; l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento " a regolarizzazione".

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

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

Per il rilascio delle suddette fidejussioni al Tesoriere verrà corrisposta una commissione (come da offerta).

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. lgs n. 267/2000.

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciali, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e valori di proprietà dell'Ente salvo il rimborso degli oneri fiscali.

In analogia il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo (come da offerta di gara) vigente tempo per tempo senza commissione, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in base alla normativa vigente.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo (come da offerta di gara) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

ART. 19 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso salvo quanto espressamente previsto.

Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno rese disponibili sul conto di tesoreria il giorno stesso e senza alcun addebito di spese o commissioni a qualsiasi titolo a carico dell'Ente.

I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati verranno addebitati il giorno stesso del pagamento e senza alcun addebito di spese a qualsiasi titolo a carico dell'Ente.

Per i pagamenti a favore di terzi, compresi gli accrediti a favore di beneficiari intestatari di c/c bancario in essere presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà disposta la commissione (come da esito di gara).

Per i pagamenti a favore di terzi con accrediti su c/c bancario in essere presso qualsiasi altro istituto di credito verrà disposta la commissione (come da esito di gara).

resta salvo che le commissioni per l'esecuzione dei mandati di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono a carico del creditore (come da offerta) e nel caso in cui le commissioni debbano essere addebitate all'Ente, ciò dovrà essere specificato nella causale del mandato stesso o con modalità specifiche.

Per i pagamenti per cassa presso il Tesoriere non potrà essere trattenuta alcuna commissione.

Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate anche a tutti gli altri rapporti, anche di conto corrente o di deposito, in essere presso qualsiasi dipendenza dell' Istituto Tesoriere ed intestati all' Amministrazione Comunale od a suoi organismi operativi (ad es. conti economici, conti di gestione di servizi accessori, ecc..)

Il Tesoriere si obbliga ad assumere la gestione della riscossione delle entrate extratributarie (rette, mense, trasporti, pasti, illuminazione votiva, ecc..) che l'Ente commissionerà tramite servizio M.av. (come da offerta).

Il Tesoriere fornisce collegamento home-banking gratuito, che consente all'ente di acquisire informazioni contabili ai fini amministrativi e gestionali, e di effettuare flussi informatici.

Il Tesoriere si obbliga altresì al rispetto di tutti gli impegni assunti in sede di gara definendone i tempi e modalità di esecuzione in accordo con l'Ente.

Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione.

Al Tesoriere spetta invece il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, emette i relativi mandati.

Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, saranno presi accordi a seconda delle relative esigenze.

ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata 5 anni e precisamente dall' 1/7/2014 al 31/12/2018 e potrà essere rinnovata d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell' art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000, previo apposito atto deliberativo dell' ente e nel rispetto della normativa vigente.

ART. 23 - CONTRIBUTO ANNUO

Il Tesoriere s'impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune un contributo annuo di € _____ (euro _____ / 00) destinato al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive, turistiche ed _____ istituzionali individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale. L' Istituito Tesoriere provvederà

all'erogazione della somma entro 60 gg. dalla richiesta.

ART. 24 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si da atto che il valore del presente atto è stabilito in € 750,00.

ART. 25 - RINVIO

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

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 27 – SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONI, DECADENZA DEL TESORIERE

In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta l'Ente provvederà a diffidare il Tesoriere inviandolo ad adempiere entro il termine perentorio di 30 giorni.

In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di 15 giorni.

In caso di persistenza delle inadempienze o degli inconvenienti e disfunzioni di cui ai punti precedenti la concessione – contratto si potrà considerare automaticamente rescisso.

Il Tesoriere è comunque responsabile degli eventuali danni causati all'Amministrazione ed a terzi a seguito dei comportamenti tenuti determinanti inconvenienti, inadempienze e disfunzioni.

ART. 28 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 29 – CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Il Responsabile del Servizio

Il Tesoriere
