



COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

ORIGINALE

COPIA

DELIBERAZIONE N. 14

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Art. 210, comma 2, D.Lgs n. 267/2000: approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

L'anno duemiladodici addì venticinque del mese di settembre ore 19,30 nella Sede Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa si è riunito in sessione straordinaria di prima convocazione il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

	Presenti	Assenti
MANUELLI Luca	x	
ROSSI Simonetta	x	
ALBERTI Alfredo	x	
ARIENTA Gabriele	x	
MASSAROTTI Diego	x	
GARAMPAZZI Paolo	x	
FRASSON Angelo	x	
MANCINI Pierluigi	x	
SAGLIASCHI Giovanni Paolo	x	
MANUELLI Gianni	x	
ASIETTI Franco	x	
PORZIO Pier Angelo	x	
COMAZZI Stefano	x	
	13	

Assiste il Segretario Comunale Dott. ssa Antonella Mollia

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti il Signor MANUELLI Luca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

Oggetto: Art. 210, comma 2, D.Lgs n. 267/2000: approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

PARERE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1° D.Lgs 267/2000 sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto il sottoscritto esprime il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del settore interessato

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE

Prato Sesia, 25.09.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Paola Paesanti

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: FAVOREVOLE

Prato Sesia, 25.09.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
F.to Paola Paesanti

Relaziona il Sindaco spiegando la procedura che viene attivata per l'affidamento del servizio di tesoreria.

tesoreria12-16

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- con contratto Rep. n. 933 in data 27/07/2009 è stato affidato alla Cassa di Risparmio di Biella e Vercelli SPA, - BIVERBANCA - il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2009 – 31/12/2012;
- l'art.210 del D.Lgs. n.267/2000 dispone che:

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.

Considerato che in seguito ad una approfondita disamina sia della Giurisprudenza (di merito e di legittimità ordinaria e amministrativa) che della dottrina, emerge che il pensiero dominante non ammette il rinnovo dei contratti, di che trattasi, in seguito all'entrata in vigore della Legge n.62/2005 (Disposizione per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee. Legge Comunitaria 2004) e del codice dei contratti (D.Lgs. n.163/2006);

Rilevato che il contratto rep. n. 933 sopra citato, verrà a scadere il prossimo 31 dicembre 2012, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni cinque, per il periodo 01.01.2013 – 31.12.2017;

Richiamato l'art.210, del D.Lgs. n.267/2000, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

Dato atto, per tutto quanto sopra esposto, che il Consiglio Comunale deve approvare lo schema di convenzione regolante il rapporto tra il Comune e il Tesoriere;

Visto lo schema di convenzione allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri favorevoli di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) di procedere, per le motivazioni espresse in parte preambolo e che qui si intendono integralmente riportate, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2013 – 31.12.2017;

2) di approvare, ai sensi dell'art.210, D.Lgs. n.267/2000, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria, che viene allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – comma 4 - del D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii.

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA

PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, 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;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____, è stato approvato lo schema di convenzione di appalto per la gestione del servizio di tesoreria che si compone dei seguenti articoli:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1- Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di _____, nei locali della stessa, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, l'espletamento del servizio verrà svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente, quest'ultimo porrà in essere quanto necessario per consentire al Tesoriere stesso l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci; inoltre, 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.

Gli oneri derivanti dall'attivazione e conservazione dei documenti sono posti a carico del Tesoriere.

Art.2 - Oggetto e limiti della convenzione

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, della normativa vigente, in particolare del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate ove la stessa sia affidata ai sensi degli art. 52 e 59 del

D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. (1) In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3- Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n.202-1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto Tesoriere (comma 34, art. 31, L.448/98).

4 - 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.

(1) Occorre evidenziare, in proposito, che i richiamati articoli consentono agli enti di provvedere alla riscossione delle entrate tributarie in modo diretto ovvero tramite intermediario; in quest'ultimo caso il soggetto incaricato su base convenzionale assume il ruolo di “riscuotitore speciale” di specifici cespiti i quali, nei tempi tecnici necessari e con le modalità stabilite nella relativa convenzione, devono comunque essere accentrati presso il conto di tesoreria, costituendo quest'ultimo, ai sensi di legge, la “cabina di regia” dell'intera movimentazione contabile dei flussi dell'ente. Diversa l'ipotesi della riscossione “diretta”, sul conto di tesoreria o su quello postale, nella quale le entrate tributarie sono riscosse dal tesoriere con le ordinarie modalità di cui all'art. 4, comma 4, della presente convenzione.

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

1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) 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.

2. - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

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

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata ". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n._____, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli 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 di copertura.

6. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco posta.

In casi eccezionali e soprattutto al fine di evitare il ricorso da parte dell'Ente all'anticipazione di cassa, il Tesoriere è obbligato ad attivare su richiesta del Dirigente del Servizio Finanziario l'incasso delle somme disponibili su eventuali conti correnti postali, in difformità da quanto sopra

esposto, semplicemente sulla base del saldo esistente sui suddetti c/c/p a una certa data, rilevato dal Comune e documentato al tesoriere secondo quanto desunto dal saldo rilevato in tempo reale tramite collegamento via internet, effettuando un unico movimento provvisorio in entrata che sarà cura dell'Ente regolarizzare nelle forme ordinarie entro i successivi 15 giorni.

7 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5 - Pagamenti

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 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.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA.
- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, funzione, servizio intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- 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 all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267 in vigenza di gestione provvisoria.

4. 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 del 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 e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici 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 sospeso n _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. 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.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

11- I mandati sono ammessi al pagamento entro il terzo 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 degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

13 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.

14 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 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 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari secondo quanto indicato al successivo art. 6 e nell'offerta presentata dall'Istituto di credito. (*eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento*). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate 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.

16 – Nel caso in cui i mandati siano da estinguersi mediante assegno circolare non trasferibile, il tesoriere dovrà, su richiesta scritta dell'Ente, rilasciare gli assegni circolari N.T. (intestati ai beneficiari) nelle mani dell'incaricato da parte dell'Ente ed il Tesoriere stesso rimarrà sollevato da qualsiasi responsabilità dovuta a smarrimento, mancata o errata consegna degli stessi da parte dell'Ente. La manleva di responsabilità dovrà essere esplicitamente indicata nella lettera di richiesta del Comune ove viene indicato l'incaricato al ritiro.

17 - 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.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20 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 obbligato ad effettuare, alle scadenze, i pagamenti delle rate dei mutui, anche in assenza di mandato di pagamento, sulla base delle delegazioni di pagamento o degli avvisi che saranno tempestivamente trasmessi a cura del Servizio Finanziario. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21.L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di_____, intestatario della contabilità n____presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

6. Rimborso spese su bonifici

1 - L'ammontare del rimborso spese su bonifici a favore di creditori viene quantificato in :

- €... per bonifici su conti bancari presso l'Istituto;
- €... ..per bonifici su conti bancari c/o Istituti diversi

e posto a carico del beneficiario secondo quanto contenuto nell'offerta dell'Istituto.

2 - Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato.

3 – Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa oltre ai seguenti casi, obbligatori:

stipendi dipendenti ed indennità amministratori;

pagamenti verso altre P.A. di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. 165/2001;

quelli di seguito elencati:

pagamenti premi assicurativi

come da offerta dell'Istituto presentata in data

Art.7-Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 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.

2 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. 13.

3 L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1 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, 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.

2 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 giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3 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.

4 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 ed aggregato per risorse ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed 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

1 Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e , con periodicità di cui al successivo art. 15 invia l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa;

Art. 10 – Verifiche e ispezioni

1 L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

4 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art.11 - Anticipazioni di tesoreria

1. 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 tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L' utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13. Dell'utilizzo dell'anticipazione deve essere data immediata comunicazione all'Ente entro le 24 ore successive. Parimenti dovrà essere comunicato entro le 24 ore successive l'avvenuto rientro.

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

3 Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le

anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di Firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato 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. 12 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 11.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 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. 11, 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, 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 affluiscono 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.

2 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 del 2000.

3 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.

4. 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 L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - 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.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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.

2 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.

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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella misura indicata nell'offerta allegata al presente atto sotto la lettera "A" la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2 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.

2 Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura indicata nell'offerta allegata al presente atto sotto la lettera "A" la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dello esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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.

2 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.-

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

Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito fatto salvo il rimborso delle spese vive per stampati e bolli di cui al comma successivo.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

3 – Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 19 Benefici economici a favore dei dipendenti ed altri benefici

1 – Il tesoriere si impegna a garantire condizioni di credito favorevoli che originino benefici economici a favore dei dipendenti dell'Ente e del territorio sul quale il servizio viene svolto.

A tal fine vengono fissate le seguenti condizioni:

servizi bancari a nome dei dipendenti:

Tasso attivo:

Tasso debitore:.

Commissione massimo scoperto: €

Spese tenuta conto onnicomprensive, esclusi tributi €

Altri benefici: Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per scambio reciproco dei dati
- servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.

Eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

Attivazione di n.1 apparecchiatura POS presso la sede comunale alle seguenti condizioni:

spese di attivazione €.

canone di locazione €.

spese per operazioni bancomat

spese per operazioni con carta di credito €.

come risulta da offerta presentata dall'Istituto di credito

L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara, qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penalità di Euro 10.000,00.

Art. 20 Elargizioni (Clausola eventuale, solo se offerta in sede di gara)

Il Tesoriere elargisce al Comune un contributo annuo di Euro 1.000,00 (mille) finalizzato a patrocinare iniziative culturali, turistiche, sportive, sociali, assistenziali ed altro, da concordare di anno in anno.

L'elargizione potrà consistere, anche, nell'esecuzione diretta di opere di pubblica utilità, aventi pari valore, preventivamente concordate con il Comune.

Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 22 - Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e 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. 23- Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti e qualora cambi l'orientamento giurisprudenziale oggi dominante.

Art.24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962 si applicano le disposizioni vigenti in materia

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.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Luca Manuelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Antonella Mollia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 02.10.2012 e per 15gg. consecutivi.

dalla Sede Comunale, li 02.10.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Antonella Mollia

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Comunale, 02.10.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Antonella Mollia

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che:

- La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267).
- La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Sede Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
