COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Provincia di Monza e Brianza

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 45 del 30/07/2015

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2016 - 31.12.2020

L'anno duemilaquindici addì trenta del mese di Luglio alle ore 21:00, presso questa Sede Comunale, convocati - in sessione Pubblica Straordinaria ed in Prima convocazione - con avviso scritto del Presidente, notificato a norma di legge, i signori Consiglieri Comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte iscritte all'ordine del giorno, la cui documentazione è stata depositata nei 3 giorni lavorativi precedenti l'adunanza.
Assume la Presidenza il Sig. ROSSI PIETRO Presidente assistito dal Segretario supplente, LUPPINO ANTONIO DOMENICO

All'appello risultano:

MEREGALLI RENATO	Presente
ROSSI PIETRO	Presente
TREMOLADA MARCO	Presente
BAIARDI INNOCENZA	Presente
SANVITO AUGUSTO	Assente
DIRUPATI SELENE MARIA	Presente
PELLI VANDA	Presente
CEGLIA ALESSANDRO	Presente
D'ANGELO GIOVANNA	Presente
BIANCONI MARCO	Assente
BIASSONI SILVANA	Assente
BLASI SERGIO	Presente
BLASIGH FABIO	Presente

Totale Presenti 10 - Totale assenti 3

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita il Consiglio Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2016 - 31.12.2020

Il Sindaco relaziona in merito al presente punto all'ordine del giorno.

Per l'integrale discussione si rinvia alla registrazione avvenuta a mezzo di apposito dispositivo e conservata presso gli uffici comunali.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

-il contratto di tesoreria, mancando di uno specifico corrispettivo pecuniario a favore dell'istituto, si configura come contratto atipico di carattere misto o gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'articolo 1655 del codice civile e che ad esso, pertanto, non si applica in via diretta la disciplina dettata dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ad oggetto "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

-il Consiglio di Stato, con sentenza n. 3377 del 06.06.2011, ha stabilito che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006 solo nei limiti specificati dall'art. 30, comma 3, in base al quale „ La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi„ ;

-l'affidamento del Servizio di Tesoreria rientra nella fattispecie giuridica della "concessione di pubblico servizio" regolamentata dall'art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006;

-che il rinnovo (se previsto e per non più di una volta) , disciplinato dall'art. 210 del T.U.E.L. non risulta più percorribile in quanto l'art. 23 della Legge 28.04.2015 n.62 ha eliminato dall'ordinamento la figura del rinnovo espresso e tale tesi è stata confermata dalla prevalente giurisprudenza successiva nonchè condivisa a livello ministeriale;

DATO ATTO che in esecuzione alla delibera consiliare n. 39 del 29.09.2009, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la convenzione per il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2010 - 31.12.2015, poi affidato con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. 925 in data 23.12.2009, alla Banca di Credito Cooperativo di Triuggio e della Valle del Lambro;

PRESO ATTO che il contratto in data 17.02.2010, rep.n. 325, in essere con la Banca di Credito Cooperativo di Triuggio e della Valle del Lambro scadrà in data 31 dicembre 2015 e che è quindi necessario procedere a nuovo affidamento del servizio;

PRESO ATTO altresì che ai sensi dell'art. 210, commi 1 e 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo

consiliare dell'ente;

VISTO l'allegato schema di Convenzione, che forma parte sostanziale ed integrante del presente deliberato, predisposto dal Servizio Economico Finanziario, per l'affidamento del servizio di Tesoreria che ne disciplina i rapporti per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020 (all. A) ;

RITENUTO pertanto di dover approvare il sopra richiamato schema di convenzione riportante le condizioni analitiche per la gestione del servizio, redatto in base alle normative vigenti ed alle esigenze del Comune;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 208 del T.U.E.L. il servizio di Tesoreria può essere affidato:
a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le citta' metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attivita' di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunita' montane e le unioni di comuni, anche a societa' per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a **cinquecentomila euro)** , 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.

DATO ATTO inoltre che l'Ente in base a quanto disposto dall'art.35 comma 8 del D.L. n.1/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 27/2012, così come modificata dall'art.1 comma 395 della Legge 190/2014, che ha sospeso il regime di tesoreria unica " mista" , così come era previsto dal D.Lgs. n.279/1997, ripristinando il sistema di tesoreria unica " pura" fino al 31.12.2017, è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

RITENUTO di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario ad avviare la corretta procedura di gara, individuata ai sensi del D.Lgs.163/2006, tenuto conto dei parametri riportati nella convenzione allegata;

RICHIAMATI:
-il D.Lgs. del 18.08.2000 n.267,
-il D.Lgs. del 12.04.2006 n.163;
-il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art. 49 T.U.E.L. 267/00, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

PRESENTI il Sindaco e n. 9 Consiglieri, con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1) DI APPROVARE, per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati, lo schema di Convenzione per l'affidamento del il servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2016 - 31.12.2020, allegata al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2) DI PROVVEDERE per i motivi meglio espressi in narrativa all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale di cui allo schema di convenzione di cui sopra, mediante gara, individuata ai sensi del D.Lgs.163/2006, tenuto conto dei parametri riportati nella convenzione allegata;

3) DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in attuazione dei criteri in premessa stabiliti, l'espletamento della completa procedura di gara, con la redazione di tutti gli atti propedeutici e conseguenti per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESENTI il Sindaco e n. 9 Consiglieri, con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di RENDERE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.L.gs. n.267 del 18/08/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2016 - 31.12.2020

Parere del Responsabile di Servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Parere favorevole espresso in data 9 LUG 2015

ELISABETTA UBERTA SANTANIELLO .....

Parere del Responsabile di Servizio in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

[X] Parere favorevole espresso in data 9 LUG 2015

[ ] Si omette non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata

ELISABETTA UBERTA SANTANIELLO .....

Allegato a delibera C.C. N° ..... del .....

COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO
Provincia di Monza e Brianza

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 2016 – 2020

TRA

Il Comune di Vedano al Lambro (MB), con sede in L,go Repubblica 3, a Vedano al Lambro, in seguito denominato "Ente", rappresentato da.....nella qualità di ..... del Comune di Vedano al Lambro il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso;

E

.....
indicazione del tesoriere contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da .....
..... nella qualità di
.....

PREMESSO

- che l'Ente in base a quanto disposto dall'art. 35 comma 8 del D.L. n.1/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 27/2012, così come modificata dall'art.1 comma 395 della Legge 190/2014, ha sospeso il regime di tesoreria unica "mista", cosi come era previsto dal D.Lgs. n.279/1997, ripristinando il sistema di tesoreria unica "pura" fino al 31.12.2017;
- che di conseguenza l'Ente e sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1
Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello sito in Vedano al Lambro, in via .....nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dei propri orari di servizio. Nel corso del periodo di affidamento il luogo di svolgimento del servizio potrà essere dislocato in altro luogo, sempre comunque nel territorio comunale di Vedano al Lambro, solamente a seguito di specifico accordo con l'Ente. Qualora l'istituto bancario non sia ancora presente sul territorio, lo stesso si impegna ad aprire, a proprie spese, apposito sportello entro 90 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva. I locali adibiti alla Tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza

adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso agli stessi dei soggetti diversamente abili.
2 . Il servizio di tesoreria, la cui durata e fissata dal successivo art. 25 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché i patti di cui alla presente convenzione.

3. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. Il tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio, in particolare, l'orario per il pubblico dovrà corrispondere a quello degli sportelli di detta dipendenza o, se ridotto, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione comunale. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale). Ogni spesa attinente a quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, nonché modifiche alle modalità e procedure di espletamento del servizio conseguenti a interventi normativi o comunque previste dalla legge, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.

5. In caso di sciopero, ai sensi della legge n. 146/90, il Tesoriere e tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 12.
L'esazione e pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non e tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non e obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, fatte salve le accessioni di legge.

Art. 3
Esercizio finanziario

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

Art. 4
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
• la denominazione dell'Ente;
• la somma da riscuotere in cifra ed in lettere;
• l'indicazione del debitore;
• la causale di versamento;
• la codifica di bilancio ed il codice 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 all'imposta di bollo di quietanza;
• l'annotazione "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità "fruttifera";
• 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 o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

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 di 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 i quindici giorni successivi e comunque entro il termine del mese in corso.

5. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovrà chiaramente indicare:
• cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciale, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
• causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
• ammontare del versamento.

6. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere e obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non e responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che trattasi di entrata propria.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli 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.

9. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere e riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi e disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui e 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 postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

10. 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 contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, mentre le somministrazioni dei ratei di mutuo da parte della Cassa Depositi e Prestiti di Roma dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso Istituto Mutuante. Per quelle somministrazioni che affluiscono sul conto corrente postale, il Tesoriere dovrà provvedere agli inerenti prelevamenti di volta in volta, nel più breve tempo possibile.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamento a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o al comune di Vedano al Lambro.

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

13. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi ordinativi di incasso il timbro "riscosso" e la propria firma.

14. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini, nonché le successive variazioni.

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 ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.

2. 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere:
• la denominazione dell'Ente;
• l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro e tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
• l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
• la causale del pagamento;
• la codifica di bilancio, i codici SIOPE e IBAN nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
• gli estremi del documento esecutivo in base al quale e 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. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non e responsabile ed e 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.

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 e imposta da specifiche disposizioni di legge. In ogni caso il Tesoriere, anche in mancanza del relativo mandato, provvederà ai pagamenti che per gli obblighi di legge o contratto fanno carico al Tesoriere stesso, assumendosi ogni responsabilità patrimoniale in caso di ritardato pagamento. 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/provvisorio di spesa 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. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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.

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, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da 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.

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

11. 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, fino al terzo giorno il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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 in vaglia postale o telegrafico o in assegno circolare, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

15. Eventuali commissioni, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (fatto salvo quanto indicato al comma 6, secondo periodo, del presente articolo).
L'importo delle commissioni bancarie per estinzione mandati di pagamento mediante bonifici bancari, con esclusione dei bonifici di importo inferiore a € 300,00, **è quello offerto in sede di gara** dal tesoriere aggiudicatario del servizio. Pertanto, il tesoriere e autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, laddove previste, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Nel caso in cui in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno o più di essi le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.
Da dette commissioni sono esclusi i bonifici a favore dei dipendenti, degli amministratori del comune, degli enti pubblici e dei soggetti aventi diritto a rimborsi e/o contributi.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente unitamente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale invia al Tesoriere anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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. 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, questo non e responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. Gli emolumenti al personale dipendente e assimilato, agli amministratori di cui all'art. 82 del D.lgs. 267/2000, verranno corrisposti, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente lavorativo. Nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di effettivo accredito ad ogni conto corrente nel giorno indicato dall'Ente. In ogni caso tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria o commissione né per l'Ente né per i beneficiari.

20. In via generale il tesoriere e sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari nel caso non possa effettuare i relativi pagamenti per mancanza di fondi liberi e non risulti altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

21. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

22. E facoltà dell'Ente conservare presso i propri uffici i documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) oppure trasmetterli al Tesoriere unitamente ai relativi mandati, con l'impegno di conservazione a carico di quest'ultimo, sino al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, allorquando dovranno essere riconsegnati all'Ente.

Art. 6
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 specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 17.

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

Art. 7
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 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.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe con le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonche, tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le stesse delle copie di appositi atti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e quelli di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi e dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed 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 titolo e tipologia il primo e per missione, programma e titolo il secondo.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
• le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
• le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e successive modifiche, il Tesoriere assicurerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente.

Articolo 8
Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria, in affiancamento alla metodologia cartacea di tipo tradizionale, anche mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico.

2. Entro 30 giorni a seguito dell'aggiudicazione della concessione del servizio di tesoreria, deve essere attivato un collegamento "On-Line" con il servizio finanziario dell'ente per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti. Tale collegamento dovrà consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili (nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Dovrà essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del tesoriere.

3. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo saranno a carico del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82), da eventuali protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (C.N.I.P.A.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4. I necessari programmi di interfaccia, chiaramente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, dovranno essere sviluppati e resi operativi entro mesi 3 (tre) dall'inizio dell'affidamento del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.

5. Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti le parti valuteranno, anche in relazione alle effettive possibilità applicative della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'interruzione della produzione cartacea.

6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'Ente il tesoriere si impegna in via gratuita a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficienza dei servizi prevedendo la possibilità di riscossione delle entrate dell'Ente tramite servizi informatici quali Bancomat, carte di credito e anche in modalità on-line tramite collegamento dinamico con il portale WEB comunale.

Art. 9
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva 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 invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, e tenuto a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale, comprendendo nella documentazione l'elenco dei libretti e di quant'altro depositato presso la Tesoreria e di rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte. Il Responsabile del Servizio Finanziario si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre, rendiconto per il quale il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale.

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

4. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. A tal fine deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
a) bollette di riscossione;
b) raccogliere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico o distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
c) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
d) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:
a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
d) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
e) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta;
g) custodire la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.). La documentazione sarà esibita

e trasmessa in originale entro il secondo giorno successivo dalla richiesta del responsabile del servizio economico-finanziario.
h) garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività delle modalità di pagamento mediante canali telematici diretti e sicuri;

6. Con l'attivazione della gestione informatizzata, la documentazione cartacea potrà essere sostituita da apposita documentazione informatica.
7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa anche in relazione al progetto SIOPE, ai sensi dell'art. 1, comma 79, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

8. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure conseguente ad eventuali adempimenti legislativi derivanti dalla introduzione e dall'applicazione di nuove normative rispetto a quelle vigenti al momento della presentazione dell'offerta, per i quali non potrà richiedere o pretendere eventuali oneri aggiuntivi.

Art. 10
Verifiche ed ispezioni

1. 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. 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.

2. 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 ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina, 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.

Art. 11
Anticipazione di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – e 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, in conformità alle vigenti disposizioni e solo previa autorizzazione del Responsabile Finanziario, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché e assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli 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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione 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 di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui e stata effettuata l'operazione.

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

6. 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 del 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
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e i valori che dall'Ente gli venissero consegnati con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto.

3. A fronte di depositi di terzi il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta e inviata all'Ente.

4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

5. Il Tesoriere concede all'Ente, a titolo gratuito, l'utilizzo di una cassetta di sicurezza.

Art. 13
Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna nei confronti e a richiesta dell'Ente a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria e finanziaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.

Art. 14
Concessione di mutui e rilascio di garanzie fidejussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte all'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia e correlata

all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

2. Il Tesoriere si impegna a valutare la possibilità di concessione di mutui passivi, a tasso variabile o fisso, alle migliori condizioni praticabili al momento senza spese e oneri. Le relative operazioni di finanziamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni e della presente convenzione, saranno disciplinate da apposito contratto nelle forme e modi di legge.

Art. 15
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, per il pagamento di 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.

2. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rendono applicabili le disposizioni normative di tempo in tempo vigenti.

Art. 16
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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non e prevista fattura, degli atti di impegno. L'Ente, se richiesto dal Tesoriere, rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. 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 cio anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Art. 17
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato, sulla somma di effettivo utilizzo, il tasso passivo, franco commissioni, **come da offerta presentata in sede di**

gara, 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.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso attivo, **come da offerta presentata in sede di gara,** la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 18
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'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 dai seguenti allegati:
• gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e spesa per i servizi per conto di terzi;
• gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
• dalle quietanze originali ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
• eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

2. L'Ente invia nei termini di legge il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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. 19
Spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive del servizio quali quelle postali e per oneri fiscali, che 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, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 20
Concessione di Contributo annuale e condizioni migliorative offerte in sede di gara

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare all'Ente un contributo annuo **nella misura di cui all'offerta in sede di gara**, finalizzato alla sponsorizzazione di attività e iniziative promosse dall'Ente.

2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 giugno, senza necessita di una specifica richiesta dell'Ente. Tale somma sarà accertata nel bilancio dell'Ente ed utilizzata nell'ambito delle funzioni di competenza comunale.

3. Il Tesoriere si rende disponibile/non si rende disponibile al ritiro quotidiano e gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio (ad esempio mandati e reversali) **come proposto in sede di gara.**

4. Mantenimento di un punto di riscossione P.O.S. presso l'ufficio di Polizia Locale. Tale strumento sarà utilizzato per l'introito di somme inerenti uffici diversi. Non dovranno essere applicate commissioni sulle operazioni svolte tramite POS, né canoni/abbonamenti per la messa a disposizione e l'utilizzo delle attrezzature.

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

1. 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, di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 22
Inadempienza del Tesoriere, risoluzione del contratto e recesso anticipato

1. Il Tesoriere in sede di esecuzione del contratto e tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, le quali costituiscono tutte clausole essenziali.

2. Sono cause di risoluzione del contratto:
• mancato inizio del servizio alle date fissate nella convenzione o interruzione dello stesso;
• grave/ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
• concordato preventivo, fallimento, stato di morosità a carico del Tesoriere;

3. In particolare, per i primi due casi di cui al comma precedente, dopo la diffida delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda a sanare le medesime, entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, il Tesoriere sarà tenuto al pagamento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

6. L'Ente ha facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente, dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerti in sede di gara o qualora o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

7. Al servizio di Tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. n. 43 del 28/1/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23
Divieto di subappalto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 24
Imposta di bollo

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

Art. 25
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata quinquennale per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta ed alle condizioni di legge nel tempo vigenti, se consentito dalle norme.

2. Il tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

Art. 26
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipula della presente convenzione avviene nelle forme e nei modi previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente, in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale del Comune di Vedano al Lambro ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c), del d.lgs. 267/2000.

2. 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 DPR n. 131/86.

3. Essendo prevista la gratuita del servizio, ai fini del calcolo degli eventuali diritti di segreteria, qualora la stipula avvenga con intervento del Segretario del Comune in veste di pubblico ufficiale rogante, le parti fissano il valore del contratto in misura convenzionale pari al contributo di cui all'art. 20 offerto in sede di gara ovvero, in mancanza, del valore dell'importo medio annuo degli interessi,

commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di questo ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "d" allegata alla legge n. 604/1962.

Art. 27
Rinvio

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

Art. 28
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 29
Controversie

1. Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessita di procedere al nuovo affidamento;

2. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 12.04.2006 n. 163, la concessione di servizio e soggetta agli articoli di cui alla parte IV dello stesso decreto riguardanti il contenzioso.

Art. 30
Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, l'Ente informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

2. Sono riconosciuti al Tesoriere i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 31
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione dei CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di

tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07.07.2011.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL Presidente
ROSSI PIETRO

IL SEGRETARIO SUPPLENTE
LUPPINO ANTONIO DOMENICO

Il sottoscritto Segretario supplente

DISPONE

che la presente deliberazione in applicazione dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 venga Pubblicata all'Albo Pretorio del sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 06/08/2015 al giorno 21/08/2015 (art. 124, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Vedano al Lambro, 06/08/2015

IL SEGRETARIO SUPPLENTE
LUPPINO ANTONIO DOMENICO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

☐ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17/09/2015, per essere decorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio del sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

■ che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

Vedano al Lambro,

IL SEGRETARIO GENERALE
SODANO UMBERTO