

COMUNE DI OPI

PROV. L'AQUILA

VERBALE ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 06 Data 31.03.2016	Oggetto: Approvazione schema di convenzione tesoreria comunale – Atto di indirizzo.
--	--

L'anno duemilasedici il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 18,00 e successive nella solita sala delle adunanze del Consiglio Comunale presso la sede comunale.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria che è stata partecipata ai signori consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1	Paglia Berardino	X	
2	Di Santo Antonio	X	
3	Boccia Odorisio	X	
4	Tatti Tonino	X	
5	De Arcangelis Del Forno Anna Lucia	X	
6	Tesci Rosella	X	
7	Cadelago Mariangela		X
8	Boccia Gian Luca	X	
9	Boccia Domenico	X	
10	Gizzi Marcello	X	
11	Cimini Cesidio		X
Assegnati		n. 11	Presenti n. 9
In carica		n. 11	Assenti n. 2

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede il Sig. Berardino Paglia nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Dott. Zanatta Gian Luigi.

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 208 del D. Lgs. 18 agosto n. 267 testualmente recita:
 1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:
 - a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
 - b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
 - c) altri soggetti abilitati per legge.
- l'art. 209 del richiamato D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così dispone:
 1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
 2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
 3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.
- l'art. 210 dello stesso D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 testualmente recita:
 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.*

Atteso la scadenza del servizio di tesoreria al 31/12/2014, affidato all'istituto bancario Banca Popolare dell'Emilia Romagna dando atto che lo stesso si è dichiarato disponibile ad una proroga tecnica fino al 31.01.2015;

Ritenuto di dover approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/02/2015 al 31/01/2020 e di fornire indirizzo al Responsabile del Servizio competente affinché provveda ai conseguenti adempimenti dando atto che i termini iniziali potranno variare a seguito della definizione del procedimento di evidenza pubblica;

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- lo Statuto dell'Ente;

Acquisiti i favorevoli pareri ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, apposto dai relativi Responsabili del Settore;

Con la votazione palese espressa nelle forme di legge che dà le seguenti risultanze:

Presenti: n. 09
Favorevoli: n. 09
Astenuiti: n. 0

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati

Di approvare ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/02/2015 al 31.01.2020 che, allegato al presente atto sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale dando atto che i termini iniziali potranno variare a seguito della definizione del procedimento di evidenza pubblica.

Di demandare al competente responsabile del Servizio l'adozione dei successivi atti relativi alla procedura di appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Di demandare la sottoscrizione della predetta convenzione al Responsabile del servizio finanziario con il Segretario comunale che assumerà la funzione di ufficiale rogante.

Con successiva e separata votazione palese espressa nelle forme di legge che dà le stesse risultanze di quella precedente:

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 con separata votazione che dà le stesse risultanze di quella principale.



Parere di regolarità tecnica
Il responsabile del servizio

Parere di regolarità contabile
Il responsabile del servizio

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI OPI
PER IL PERIODO 01/01/2015 AL 31/12/2019**

**Comune di Opi
Provincia dell'Aquila**

**Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per
il periodo 01/02/2015 al 31/01/2020**

L'anno duemilaquattordici, addì _____ del mese di _____, alle ore _____, in Opi nella residenza comunale, avanti a me dott. _____, Segretario Comunale, autorizzato a ricevere gli atti in cui l'Ente è parte ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 267/2000, si sono presentati personalmente i signori:

- Il Sig _____, nella sua qualità di _____ dichiara di agire nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e interesse del Comune di Opi - Via S. Giovanni - C.F. 00181620667.

- Contraente nato a _____ il _____ e residente a _____, in rappresentanza dell'Istituto di Credito _____ con sede in _____, codice fiscale n. _____, in virtù dei poteri conferitigli dall'atto costitutivo e dallo statuto della medesima società quale Amministratore/ _____ ovvero giusta procura speciale sottoscritta in data _____, innanzi al Notaio _____ del distretto notarile di _____, rep. n. _____, racc. n. _____, che in originale/copia autentica, viene allegata al presente atto sotto la lettera "A".

Premesso che:

- con atto del Consiglio Comunale n. _____ in data _____.20__ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Opi per il periodo dal _____ al _____;

- con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. _____ in data _____ sono stati approvati il capitolato speciale di appalto, la scheda di valutazione delle offerte ed il bando di gara ed è stata indetta asta pubblica con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163;

- con atto della Giunta Comunale n. _____ del _____.20__ si approvava il verbale di gara e con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____.20__ si aggiudicava la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal _____ al _____ all'Istituto di credito _____;

Tutto ciò premesso e considerato, dovendosi formalizzare in atto scritto la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano, tra il Comune di Opi (in seguito denominato "Comune" ovvero "Ente"), come innanzi rappresentato, e l'azienda di credito _____ (in seguito denominato "Tesoriere"), come innanzi rappresentata, delle cui identità personali io, Segretario rogante, sono certo, viene stipulato quanto segue:

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio:

1.1. In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del ____/20__ il Comune, come sopra rappresentato, affida il servizio di Tesoreria del Comune di OPI al Tesoriere, Istituto di credito _____ (ABI _____), come sopra rappresentato, che accetta di svolgerlo presso i propri locali siti in _____ (CAB _____), col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Istituto stesso.

1.2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal _____ ed è regolato dalla presente convenzione, dai documenti di gara e dal Regolamento comunale di Contabilità. Fanno parte integrante della presente convenzione l'offerta presentata in sede di gara ed il capitolato speciale d'appalto, che vengono allegati al presente atto, rispettivamente, sotto le lettere "B" e "C". La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni solari, con scadenza alla data del _____, salva la discrezionale possibilità di proroga o rinnovo, mediante atto espresso, a condizioni migliorative per il Comune, se consentito dalle norme per il tempo vigenti.

1.3. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione o definizione di dettaglio di contenuti e obbligazioni comunque presenti nel capitolato, che non siano peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di lettere, debitamente approvate.

1.4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 10, comma 5, della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio alle attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione:

2.1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al titolo V del T.U. degli enti locali, D. Lgs. n. 267/2000, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi - quando applicabili - e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2.2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione si intende 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 è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

2.3. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

Art. 3 - Estensione del contratto di tesoreria

3.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni

regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti del presente articolo.

Art. 4 - Esercizio finanziario:

4.1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 - Riscossioni:

5.1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza del Comune e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Comune. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

5.2. Le entrate saranno incassate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità o da altri dipendenti del Comune appositamente delegati. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- l'indicazione del debitore;

- l'ammontare della somma da riscuotere;

- la causale;

gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, 1deg. comma, della legge 720/84 (con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere);

- l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

- la codifica;

- il numero progressivo;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

5.3. Le quietanze dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

5.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione tempestiva delle relative reversali.

5.5. Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

5.6. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

5.7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune é disposto dal Comune medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sar  effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avr  la disponibilit  della somma prelevata dal conto corrente postale.

5.8. Fermo restando che il Tesoriere non   tenuto ad accettare assegni bancari in pagamento da terzi, il Tesoriere pu  accettare gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali; verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sar  stato reso liquido.

5.9. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, etc., potranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche. In considerazione al numero dei servizi, alla loro diversa tipologia ed alle esigenze dell'Ente, questa possibilit  sar  resa eventualmente operativa ed appositamente regolamentata tra le parti nei suoi aspetti organizzativi, procedurali ed economici con singoli e specifici atti separati. Il Tesoriere rilascer  agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie. Il Tesoriere dovr  segnalare al Comune le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno immediatamente versate sul conto di tesoreria suddivise per servizio e per ruolo o data di scadenza. Il Comune si impegna a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenenti tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dal Comune consegnatigli, entro due mesi dall'ultima scadenza delle rate previste nei ruoli stessi; non   tenuto ad inviare avvisi sollecitatori a debitori morosi.

5.10. A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provveder  ad annotare sulle relative reversali il timbro "RISCOSSO", la data e la propria firma.

Art. 6 - Pagamenti:

6.1. I pagamenti verranno disposti dal Comune ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario cos  come individuato nel Regolamento di Contabilit  ed, in caso di sua assenza o impedimento, da altri dipendenti del Comune appositamente delegati.

6.2. Il Tesoriere, su conformi richieste del Responsabile del servizio finanziario, dar  corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze vari, etc., anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente, entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere.

6.3. Il Tesoriere dar  luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

6.4. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.5. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

6.6. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del nuovo T.U. degli EE.LL., nonch  quelli previsti dal regolamento di contabilit  ed in particolare:

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

6.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto, e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6.8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse il Comune farà pervenire al Tesoriere - almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza - i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il" (che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi). La prescrizione vale anche per gli Enti di cui alla tabella A della Legge 720/84.

6.9. I mandati sono pagati di norma nell'Agenzia di _____ dell'Istituto Tesoriere.

6.10. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze od altri Istituti di Credito.

6.11. I mandati saranno messi in pagamento di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui ai precedenti commi.

6.12. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità :

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato.

6.13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

6.14. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato, la data e la propria firma.

6.15. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento

mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

6.16. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti e deve essere corredato della prescritta attestazione a firma del legale rappresentante.

6.17. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

6.18. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

6.19. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre.

6.20. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Tesoriere.

6.21. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

6.22. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

6.23. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.).

6.24. L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

6.25. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA e all'imposta di bollo.

6.26. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

6.27. L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di Enti di cui alla tabella A della legge n. 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia"

6.28. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati oltre il termine di cui al precedente punto, non riuscisse a reperire le necessarie risorse entro il limite di scadenza del pagamento.

6.29. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute in giorni specifici ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire

all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

6.30. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

6.31. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 7 - Trasmissione ordinativi di incasso, mandati di pagamento ed altri documenti contabili:

7.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere e accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

7.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta, e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Art. 8 - Particolari operazioni di incasso o pagamento

8.1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di Credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli Organi di Vigilanza o per accordi sindacali. In tal caso al Tesoriere spetterà lo stesso trattamento economico di missione previsto per il Segretario del Comune dalle disposizioni vigenti al momento.

8.2. Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

8.3. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Art. 9 - Firme autorizzate

9.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

9.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria:

10.1. 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, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL.

10.2. L'utilizzo delle anticipazioni 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 specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza contestuale dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

10.3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

10.4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale 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 ai precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

10.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

10.7. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul conto anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari al Tasso EURIBOR a 1 mese (365 gg.) con riferimento alla media mensile delle variazioni intercorsa nel periodo precedente aumentato/ribassato di _____ punti percentuali senza altre spese ed oneri.

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

Art. 11 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge:

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

11.2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

11.3. Il Tesoriere avrà diritto a scaricare immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative

quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

11.4. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

Art. 12 - Bilancio di previsione:

12.1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal T.U. degli Enti Locali, corredata del provvedimento di approvazione.

12.2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del T.U. Enti Locali (variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti fondo di riserva).

12.3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

12.4. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione e durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U. degli Enti Locali. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 del citato art. 163 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 13 - Quadro di raccordo:

13.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

Art. 14 - Incombenze ed obblighi del Tesoriere:

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

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

14.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 15 - Verifiche ed ispezioni:

15.1. L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

15.2. Il Tesoriere dovrà perciò esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

15.3. L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del T.U., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del Revisore eletto, quest'ultimo può in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del Servizio.

Art. 16 - Resa del conto finanziario:

16.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del T.U., entro il termine del 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere - in duplice copia - il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato ai sensi del D.lgs. 118/2011 e D.lgs. 124/2014 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.

Art. 17 - Approvazione del rendiconto di gestione:

17.1. L'Ente si obbliga a trasmettere 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 all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Art. 18 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa:

18.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5.8.1978 n. 468, modificato con legge 23.8.1988 n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito:

19.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

19.2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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 e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

19.3. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 9.

19.4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato un tasso pari al Tasso EURIBOR a 1 mese (365 gg.) con riferimento alla media mensile delle variazioni intercorsa nel periodo precedente aumentato/ribassato di _____ punti percentuali da applicarsi tempo per tempo.

Art. 20 - Riscossione di bollette:

20.1. Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

Art. 21 - Compenso per il servizio di tesoreria e rimborso spese:

21.1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene effettuato in base alle risultanze della gara espletata con eventuali oneri di gestione (bolli, cancelleria, spese postali e telefoniche) a carico dell'Ente risultanti dalla medesima.

Art. 22 - Mutui, prestiti obbligazionari ed altri finanziamenti:

22.1. L'Istituto bancario, assuntore del servizio, si impegna a concedere un plafond di mutui passivi, prestiti obbligazionari, o altre forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente per un importo annuo di Euro _____, con ammortamento decennale da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso passivo pari al tasso EURIBOR a 6 mesi (365 giorni) con riferimento alla media mensile delle variazioni intercorsa nel periodo precedente la scadenza delle rate stesse aumentato/diminuito di _____ punti percentuali, nel rispetto di vincoli vigenti in materia. L'Ente non è tenuto in alcun modo a beneficiarne né a darvi priorità rispetto ad altri finanziamenti che possa contrarre a condizioni più vantaggiose.

22.2. Eventuali ulteriori necessità di accendere nuovi mutui saranno soddisfatte dall'Ente ricercando le migliori condizioni di mercato.

22.3. Ai sensi della Legge 448/1998, le entrate derivanti dai mutui per investimenti stipulati dagli Enti Locali con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere. Ai conti nei quali verranno riversate tali entrate dovrà essere applicato il tasso attivo offerto in sede di gara di cui all'art. 19.4, tempo per tempo vigente.

Art. 23 - Finanziamenti agevolati alle imprese:

23.1. Il Tesoriere aggiudicatario potrà, se richiesto dall'Ente, concedere annualmente finanziamenti agevolati a medio-lungo termine, finalizzati alla promozione di imprese innovative che intendano insediare - o vogliano potenziare - sul territorio comunale la propria attività. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da apposita specifica convenzione tra Ente e Tesoriere.

Art. 24 - Altre condizioni particolari:

24.1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficienza dei servizi. In accordo e nelle forme concordate con l'Ente, il Tesoriere in via gratuita:

- a) fornirà concreta consulenza in materia finanziaria e fiscale.
- b) fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere l'interscambio di informazioni dovute su supporto magnetico in modo tale da consentire l'utilizzo gestionale, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) con possibilità per l'Ente di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere mediante un utilizzo adeguato del collegamento Internet.

24.2. Qualora il Tesoriere si impegni in sede di gara a corrispondere all'ente un contributo annuo per finalità istituzionali, il Comune si impegna a pubblicizzare il sostegno della banca nelle manifestazioni in sede locale, specie nel campo sociale, culturale e turistico. L'eventuale contributo, offerto nella misura di Euro _____ annui, dovrà essere versato non oltre il 31 gennaio di ogni anno e, per essere valutato in sede di gara, non potrà essere subordinato a particolari iniziative da parte del Comune.

Art. 25 - Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere:

25.1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di Trasacco si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni. Comporterà comunque la decadenza anche solo il fatto che l'Istituto non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato.

25.2. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 26 - Cauzione:

26.1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del T.U., per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 27 - Spese di stipula e registrazione della convenzione:

27.1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Ai fini dei diritti di segreteria il presente contratto viene calcolato in un valore stimato di € 300.000,00.

Art. 28 - Rinvio:

28.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con espresso rinvio mobile alle norme del Regolamento comunale di Contabilità per il tempo vigente.

Art. 29 - Domicilio delle parti:

29.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso:

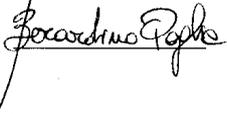
- il Comune di OPI- in Piazza Mazzini snc;
- il Tesoriere _____ in _____.

Art. 30 - Controversie:

30.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

OPI

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Prot. n. 2487

li 05.05.2016

Della su estesa deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. n. 267/2000 viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.


IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)
 è divenuta immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 05.05.2016


IL SEGRETARIO COMUNALE

