

**DELIBERAZIONE N. 3**  
Del 30/04/2015

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE ANNI 2016-2020**

L'anno DUEMILAQUINDICI addì TRENTA mese di APRILE ore 18:30 , nella Sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano i Signori :

		Presenti	Assenti
<b>1</b>	Porzio Claudia - Sindaco	X	
<b>2</b>	Amiotti Ruggero	X	
<b>3</b>	Brusorio Mauro	X	
<b>4</b>	Cestari Maria	X	
<b>5</b>	Erba Thomas	X	
<b>6</b>	Farina Norberto	X	
<b>7</b>	Marasco Simone	X	
<b>8</b>	Rossino Filippo		X
<b>9</b>	Novella Teresio	X	
<b>10</b>	Pozzi Federica	X	
<b>11</b>	Vaccaro Nicolino	X	
		10	1

Partecipa all'adunanza il Segretario comunale **DR.SSA Ileana IENCO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la **Sig.ra Claudia PORZIO** Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato al punto n. 3 dell'ordine del giorno;

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE ANNI 2016-2020**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**CONSIDERATO :**

- che occorre provvedere ad affidare il servizio di Tesoreria Comunale;

- che ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. 1. l'affidamento del servizio viene 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 lo schema di convenzione predisposto dal Segretario Comunale ;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario per quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. con particolare riguardo alle modifiche introdotte dal D.L. 174/2012;

Con votazione palese con il seguente risultato:

▪ Presenti	n. 10
▪ Votanti	n.
▪ Favorevoli	n. 10
▪ Astenuti	n.
▪ Contrari	n.

**D E L I B E R A**

- 1) Di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale anni 2016- 2020
- 2) Di dare atto che si provvederà con procedimento ad evidenza pubblica;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile causa l'urgenza per quanto disposto dall'art. 134, comma 4, del TUEL

Letto, approvato e sottoscritto,

Il Sindaco  
**PORZIO Claudia**

Il Segretario Comunale  
**Dr. Ssa Ileana Ienco**

**Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:**

- Il Responsabile dei servizi amministrativi Sig.ra Porzio Claudia \_\_\_\_\_
- Il Responsabile del servizio tecnico: Geom. Sigismondo INGLESE \_\_\_\_\_
- Il Responsabile del servizio finanziario: Sig.ra Porzio Claudia \_\_\_\_\_
- Parere favorevole del Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 49 - comma 2 - del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza del responsabile dei servizi:

Dr. Ssa Ileana Ienco \_\_\_\_\_

PUBBLICAZIONE N. \_\_\_\_\_

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Casalbeltrame, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
**Dr. Ssa Ileana Ienco**

La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Casalbeltrame, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
**Dr. Ssa Ileana Ienco**

Letto, approvato e sottoscritto,

Il Sindaco

F.to PORZIO Claudia

Il Segretario Comunale

F.to Dr. Ssa Ileana Ienco

**Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:**

- Il Responsabile dei servizi amministrativi: F.to Sig.ra Porzio Claudia
- Il Responsabile del servizio tecnico: F.to Geom. Sigismondo INGLESE
- Il Responsabile del servizio finanziario: F.to Sig.ra Porzio Claudia
- Parere favorevole del Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 49 - comma 2 - del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza del responsabile dei servizi:

F.to Dr. Ssa Ileana Ienco

PUBBLICAZIONE N. \_\_\_\_\_

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Casalbeltrame, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to **Dr. Ssa Ileana Ienco**

**Copia conforme all'originale**

**Casalbeltrame** \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale  
Dr. Ssa Ileana Ienco**

La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Casalbeltrame, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. Ssa Ileana Ienco

## **CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASALBELTRAME   anni 2016 - 2020**

### **ART. 1 - Affidamento del servizio**

1 Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede di .....nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Tale orario potrà essere modificato nel corso della durata del contratto, in dipendenza dei nuovi regolamenti dei servizi bancari compatibili con la convenzione, mediate scambio di lettere tra le parti. L’aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata dell’appalto, di sportelli che garantiscano l’espletamento del Servizio di Tesoreria.

2 Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla convenzione.

3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea, fatto salvo ove risulti necessario produrre copie cartacee per archiviazioni od altro.

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

### **ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1 Il servizio di Tesoreria di cui alla 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 titoli e valori di cui alla convenzione..

2 L’esazione è 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 è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali ed assimilate”, salvo quanto previsto dalla convenzione.

3 Qualora l’Ente intenda affidare al Tesoriere anche altre riscossioni non attribuitegli dalla legge, Ne saranno pattuite le relative condizioni con apposito provvedimento.

4 Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del Dlg. 18/08/2000 n. 267, della Legge 29/10/1984 n. 720, D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. ed i relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta e nel regolamento di contabilità.

### **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 – Organizzazione del servizio**

Il Tesoriere **deve** disporre in caso di aggiudicazione, alla data del 01/01/2016 e per tutta la durata della presente convenzione, di uno sportello di tesoreria ubicato ad una distanza non superiore a km. 20 dal Comune appaltante.

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il DPR n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti elettronicamente.

Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate e pagamento delle spese in contanti presso i propri sportelli, effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai Servizi Elettronici Interbancari (R.N.I.) di incasso e pagamento con interscambio dei dati e dei documenti relativi.

Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio homebanking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, conto dell'economista, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazioni di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/riversali, quadratura periodica mandati/riversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di riversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati;
- l'elenco giornaliero della partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non rimosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente e comunque alla fine dell'Esercizio al Comune i mandati e le reversali estinti.

#### **ART. 5 – Riscossioni**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa lasciandone in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

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 e/o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica (codice SIOPE);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'imputazione alla gestione di competenza ovvero alla gestione dei residui;
- la situazione della risorsa di bilancio (castelletto);
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", fino al permanere della Tesoreria Unica;

3 Qualora le annotazioni di cui sopra siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale "fruttifera". Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4 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 fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate senza reversale dovranno indicare:

- Cognome, Nome e domicilio del versante con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- Causale del versamento da dichiarare dal versante;
- Ammontare del versamento.

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

L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente, di regola, con cadenza settimanale.

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali.

7 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione;

in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5), i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

9 Le somme provenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

10 Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido.

11 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

12 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13 Il Tesoriere non può accettare crediti a favore del Comune con valute retrodatate, non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

14 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari a due giorni lavorativi.

#### **ART. 6 - Gestione incassi patrimoniali**

1 Gli utenti dei servizi possono provvedere al pagamento di quanto dovuto, tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

#### **ART. 7 - Pagamenti**

1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto 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 è legalmente autorizzato a dare quietanza, con precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione residui;
- la codifica di bilancio e la voce economica (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) (Codice SIOPE);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. Tali mandati dovranno pervenire, di regola, alla Banca almeno tre giorni prima della data in cui devono essere eseguiti i pagamenti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

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, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 I pagamenti intestati alla Cassa DD.PP. dovranno essere effettuati alle scadenze rateali (fatto salvo sempre il precedente comma 4) tramite RID con addebito preintestato e successiva emissione dei mandati di copertura.

6 I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, fatta salva diversa previsione in sede di offerta.

7 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti 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 appositi elenchi forniti dall'Ente, di regola, in seguito ad approvazione del verbale di chiusura e del conto consuntivo.

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

9 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10 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 all'indicazione della firma e del nome del creditore. Eventuali cancellazioni o rettifiche dovranno essere specificatamente confermate con sottoscrizione datata dell'ordinativo da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, con la dicitura "Visto si approva la correzione". E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

12 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati, di regola, entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

13 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 Allo scopo di consentire l'osservanza delle norme vigenti sulla chiusura dell'esercizio, l'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere, di regola e per pagamenti fuori piazza e su piazza ma presso sportello bancario diverso da quello del Tesoriere, oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15 Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

16 Ai bonifici effettuati su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna spesa, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara;.

17 Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari disposti su altre banche vengono applicate le spese come da trasparenza bancaria, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara;

18 Nel caso in cui nello stesso giorno lavorativo vengano consegnati più mandati di pagamento relativi ad uno stesso creditore, lo stesso considererà detti pagamenti globalmente (unico beneficiario, unico assegno circolare, ecc., pari alla somma degli importi dei singoli mandati), trattenendo una sola volta gli oneri sopra indicati.

19 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

20 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

21 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

22 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere che presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, avviene con valuta fissa indicata dall'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate successivamente.

23 A richiesta del creditore 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, sempre che non sussistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza e per accordi sindacali;

24 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

25 Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere, di regola, entro il terzo giorno lavorativo precedente il

giorno di scadenza, apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro il .....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... , intestatario della contabilità n....., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

26 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 8- Trasmissione di atti e documenti**

1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.

2 Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica, l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

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

4 All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, provvisorio o definitivo, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

Durante l'esercizio provvisorio la Banca eseguirà il pagamento delle spese con l'osservanza delle limitazioni imposte dalla legge in vigore.

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

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento a consuntivo.

6 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.

#### **ART. 9- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- 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 altre evidenze previste dalla legge.

2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, con periodicità trimestrale o a richiesta dell'Ente, e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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.

#### **ART. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1 L'Ente ha 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.267/00 ed ogni qualvolta ritenga 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 L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio tesoreria, di conseguenza, previa

comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 dal altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di Tesoreria entro il limite massimo dei cinque dodicesimi delle entrate correnti afferenti al bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

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

3 Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua 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 art. 4, comma 6 e art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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.

#### **ART. 12 - Tasso debitore – Tasso creditore Commissioni su bonifici a carico del beneficiario**

1 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un saggio di interesse annuo passivo pari al \_\_\_\_\_ risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al presente capitolato.

2 Sulle giacenze di cassa dell'Ente, nell'eventualità di uscita dal sistema di Tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari al \_\_\_\_\_ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al presente capitolato.

3 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle medesime condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

4 Per altri eventuali finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni.

5 Per quanto riguarda le commissioni su bonifici a carico del beneficiario essi vengono così pattuiti:

bonifici a favore del personale dipendente dell'Ente: € \_\_\_\_\_

bonifici su altre banche del gruppo del Tesoriere : € \_\_\_\_\_

bonifici su altre banche : € \_\_\_\_\_ ( stabilito in sede di offerta)

#### **ART. 13 - Resa del conto finanziario**

1 Il Tesoriere, entro i termini e secondo le norme di legge, rende all'Ente, su modulo conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, il tutto accompagnato da distinta in due copie una delle quali le sarà restituita subito firmata da funzionario responsabile a titoli di scarico.

2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Inoltre trasmetterà alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli agenti contabili per denaro e per materia ed ogni altro atto o documento che dovesse essere richiesto dalla Corte stessa.

#### **ART. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Fideiussioni**

1 A norma della convenzione il Tesoriere, a titolo gratuito, deve custodire ed amministrare i titoli di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Qualora ne sia stata fatta richiesta, a seguito di trasmissione di copia della deliberazione regolarmente esecutiva e debitamente autentica, il Tesoriere provvederà ad acquistare titoli ed altri valori nonché ad alienare titoli in deposito, a tramutarli da nominativi al portatore o viceversa, o eseguire altre operazioni di straordinaria amministrazione.

2 Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice e salvo patto contrario, anche le somme, valori o titoli che venissero depositati da terzi a favore dell'Ente per qualsiasi causa. I depositi provvisori di denaro saranno tenuti su appositi conti infruttiferi.

3 La restituzione dei depositi avverrà su specifico ordine scritto dell'Ente e recante il riferimento del provvedimento esecutivo che dispone lo svincolo e la restituzione.

4 Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice e salvo patto contrario, anche i valori che venissero depositati dall'ente medesimo. Il carico e lo scarico di detti valori verrà annotato su appositi bollettari e registri.

5 Il Tesoriere si impegna inoltre a rilasciare le polizze fidejussorie nei casi previsti per legge.

#### **ART. 15 – Segnalazioni periodiche**

1 Il Tesoriere comunicherà all'Ente, di regola, settimanalmente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, nonché l'ammontare delle reversali e dei mandati non ancora eseguiti.

L'Ente si impegna a verificare i dettagli ricevuti segnalando entro trenta giorni dall'invio le eventuali differenze riscontrate.

Il Tesoriere potrà procedere, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente, il quale si impegna a verificarle e dargliene benestare oppure segnalare le eventuali discordanze rilevate, di regola, entro trenta giorni dalla data di invio dei quadri di raccordo.

Il Tesoriere si impegna, nei casi e nei modi di legge, alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa o altri diversi.

#### **ART. 16 – Condizioni per lo svolgimento del servizio - Compenso**

Per l'espletamento del servizio di tesoreria compete al Tesoriere un compenso stabilito in sede di offerta in annui € \_\_\_\_\_ da pagare un due rate :la prima entro il 30 giugno e la seconda entro il 10 dicembre di ciascun anno .

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, in particolare tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

Le condizioni di cui ai precedenti commi potranno altresì estendersi, a richiesta, a Enti e/o società partecipate dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di tesoreria.

#### **ART. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **ART. 18 - Altre condizioni particolari**

1 Il Tesoriere verserà annualmente all'Ente e per tutta la durata della convenzione, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, un contributo di Euro \_\_\_\_\_ risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative di carattere istituzionale, culturale, turistico, sportivo, pubblico, sociale dell'Ente..

2 Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire come da offerta:

a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;

b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;

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

3 L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2 lettere a) e b), dovrà avvenire così come indicato nell'offerta.

#### **ART. 19 - Imposta di bollo**

1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 20 - Durata della convenzione**

1 La convenzione avrà durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2016 al 31.12.2020.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione sino all'individuazione del nuovo gestore.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio comunale tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

#### **ART. 21 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione**

1 Tutte le spese di registrazione della Convenzione ed ogni altra relativa sono a carico del Tesoriere.

2 Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi di legge, si tiene conto dell'importo medio annuo di onorari, commissioni, incassi o altra remunerazione liquidata dall'Ente nel quinquennio precedente così come risulta dai mandati approvati. Ove questo sia uguale a zero, la presente convenzione avrà valore indeterminato con applicazione dei minimi tabellari "della tabella D" allegata alla legge 604/62.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del DPR 131/1986. In ogni caso valgono le norme in materia di bollo e registro e si chiede l'applicazione delle agevolazioni previste.

#### **ART. 22 -Risoluzione del contratto**

1 L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per gravi violazioni delle norme di contratto e insorgere di gravi deficienze o irregolarità del servizio, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata con preavviso di 60 giorni, fatta salva in ogni caso la richiesta di risarcimento dei danni patiti e patendi.

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

#### **ART. 23 -Domicilio delle parti - Controversie**

Agli 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.

Eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione, saranno demandate alle autorità giudiziaria del Foro di Novara.

#### **ART. 24 - Disposizioni finali**

1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e alle disposizioni del Codice Civile.

2 Il Comune ai sensi del D.Lgs. 196/2003 informa l'appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti da leggi e regolamenti comunali in materia. L'Appaltatore assumerà nei confronti del Comune qualifica di autonomo titolare di trattamento ai fini della tutela dei dati personali e sensibili e pertanto dovrà adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla legge, manlevando il Comune da ogni responsabilità correlata alla gestione del servizio di cui al presente contratto.

Di quanto innanzi si fa constare con il presente contratto che è formato da n. 9 facciate compresa la presente.

E richiesto, io Ufficiale rogante ho ricevuto questo atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti, che a mia richiesta lo dichiarano conforme alla loro volontà e in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Tesoriere

Per l'Ente

Il Segretario Comunale