



COMUNE DI COLLEPASSO
Provincia di Lecce

Pubblicata all'albo pretorio del Comune

Il 23 DIC 2014

Registrata al n. 1917

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 35 DEL 22.12.2014

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione STRAORDINARIA

Adunanza in **PRIMA** convocazione

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE RECANTE IL CAPITOLATO DI APPALTO.

L'anno duemilaquattordici, il giorno Ventidue, del mese di Dicembre, alle ore 16:15 presso la Sala Consiliare sita in Via C. Battisti n. 16 - 1° piano.

Convocato nelle forme prescritte dal vigente Statuto e con apposito avviso spedito a domicilio di ciascun Consigliere, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE.

Presiede l'adunanza il PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE P.I. MASSIMO SABATO

Fatto l'appello nominale sono risultati:

	Cognome	Nome	Presenti	Assenti
1	MENOZZI	PAOLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	SINDACO	ROCCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RESTA	ROCCO ANTONIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PERRONE	GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FELLINE	LUIGI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	SABATO	MASSIMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	GIUSTIZIERI	ANGELICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	MONTAGNA	GIOVANNI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	MASTRIA GIANFREDA	GIORGIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	PERRONE	VITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	GIANFREDA	PANTALEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	MARRA	CARLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	GRASSO	MARIA ROSA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale DOTT. ssa ANNA TRALDI

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

Risultano assenti i Consiglieri: Dott. Rocco Antonio Resta e Rag. Maria Rosa Grasso.

Presenti: 9.

Prima di procedere con l'esame del punto all'ordine giorno, il Cons. Giorgio Mastria Gianfreda chiede al Consiglio Comunale di sottoscrivere un documento di auguri da inviare al Comune gemellato di Betantos e sottolinea le varie iniziative che, in questo periodo, si stanno svolgendo in Collepasso a cura delle varie Associazioni.

Il Sindaco apprezza l'iniziativa del Cons. Mastria e invita i Consiglieri allo scambio di auguri, domani 23 dicembre alle 17,30, presso il Comune.

L'assessore Dott. Giovanni Montagna illustra l'argomento in esame.

Il Cons. Geom. Carlo Marra lamenta il mancato recapito degli atti del Consiglio Comunale.

Il Presidente assicura che gli atti sono stati mandati a tutti i capigruppo consiliari e, comunque, verrà verificata la circostanza lamentata dal Cons. Marra.

Il Presidente sottopone a votazione il punto all'o.d.g.

Consiglieri presenti: 11

Voti favorevoli: 9

Astenuti 2 (Rocco Sindaco - Carlo Marra)

Presidente: Si volta anche per l'immediata esecuzione:

Voti favorevoli: 9

Astenuti 2 (Rocco Sindaco - Carlo Marra)

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- **che** con la Delibera del C.C. n. 48 del 28.11.2008, esecutiva:
 - veniva approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo <schema di convenzione recante capitolato d'appalto regolante i rapporti tra Comune di Collepasso e Istituto bancario Tesoriere>;
 - veniva emanato atto di indirizzo al Responsabile del Settore Appalti del Comune per l'espletamento della procedura volta all'individuazione del soggetto gestore del Servizio di Tesoreria;
- **che** con la Determina n.46/121 del 26.02.2009, veniva aggiudicata, in via definitiva, la gara d'appalto indetta con la determinazione n. 261/836 del 12.12.2008 per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per anni 5, alla Banca Popolare Pugliese - Soc. Coop. per Azioni - corrente in Parabita (LE) alla via Prov.le per Martino (C.F. e P. IVA 02848590754);
- **che** in data 25.05.2009 veniva sottoscritta, con la Banca Popolare Pugliese, la Convenzione Rep. n. 583/2009 avente ad oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale sino al 31 maggio 2014;
- **che** con la Delibera G.C. n°99 del 26.06.2014, per le motivazioni ivi specificate, veniva rinnovata, per il tempo strettamente necessario per l'espletamento della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale e, comunque, sino al 31/12/2014, la Convenzione rep. n. 583/2009 con la Banca Popolare Pugliese agli stessi prezzi, patti e condizioni;
- **che** si rende necessario procedere con l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale, per il periodo di anni 5, a operatore individuato mediante procedura ad evidenza pubblica;

VISTO, in merito, l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 che testualmente recita:

- «1. *l'affidamento del Servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;*
2. *Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente»;*

VISTO lo schema di <<Convenzione recante capitolato d'appalto regolante i rapporti tra Comune di Collepasso e Istituto bancario - tesoreria comunale>> allegato al presente atto;

VISTA la determinazione n. 7 del 24.11.2012 con la quale il Consiglio dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture, in considerazione della piena discrezionalità di cui gode la stazione appaltante nella scelta del criterio di aggiudicazione, indica l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per gli appalti in cui è possibile ed opportuno che l'appaltatore partecipi al processo ideativo del servizio, attesa la possibilità di valutare l'apporto qualitativo del concorrente; criterio peraltro ritenuto più adatto, con specifico riferimento all'appalto del servizio di che trattasi, dalla Corte dei Conti - Sezione controllo Puglia - nel Parere n.205 del 21/11/2014;

VALUTATO opportuno affidare l'esecuzione del servizio in oggetto, per il periodo di anni cinque, previo esperimento di una procedura aperta, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 55, comma 5, e all'art.3, comma 37, del D.Lgs. n.163/2006, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n.163/2006, attesa la necessità di conseguire, da parte degli operatori del settore, proposte migliorative rispetto ai minimi inderogabili previsti nello schema di "Convenzione";

RITENUTO pertanto di dover:

- approvare l'allegato schema di convenzione;
- emanare apposito atto di indirizzo per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la selezione dell'Istituto contraente;
- stabilire i criteri di valutazione delle offerte e l'importo del corrispettivo annuo onnicomprensivo spettante per l'espletamento del servizio;

RAVVISATO inoltre

- che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art.10 del D.Lgs. n.163/2006 e all'art. 272 del D.P.R. n.207/2006, si rende necessaria la nomina del responsabile del procedimento per la fase dell'esecuzione del contratto;
- che, ai sensi dell'art.300 del D.P.R. n.207/2010 compete al responsabile del procedimento anche la direzione per l'esecuzione del contratto ex art. 119, comma 3°, del D.Lgs n.163/2006;

VISTO

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n°207/2010;
- il Regolamento di contabilità dell'Ente;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

con n.7 voti favorevoli e n.2 astenuti (Rocco Sindaco e Carlo Marra), espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1. DI PROCEDERE** con l'affidamento, a soggetto esterno all'amministrazione, del servizio di Tesoreria comunale per il periodo di anni 5;
- 2. DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, lo schema di <<Convenzione recante capitolato d'appalto regolante i rapporti tra Comune di Collepasso e Istituto bancario , tesoreria comunale>>, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3. DI EMANARE** apposito atto di indirizzo, al Responsabile del Settore Appalti del Comune, affinché proceda con l'indizione e l'espletamento di una procedura aperta, ai sensi del combinato di cui all'art. 55, comma 5, e all'art.3, comma 37, del D.Lgs. n.163/2006, volta all'individuazione del soggetto affidatario del **servizio di Tesoreria comunale per il periodo di anni 5 (cinque)**;
- 4. DI STABILIRE**, per le motivazioni espresse in premessa narrativa, che l'individuazione del soggetto contraente dovrà avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n.163/2006, in base ai seguenti criteri di valutazione delle offerte:

- saggio interesse passivo, riferito al tasso BCE, sulle anticipazioni di Tesoreria ammissibili per legge;
- saggio interesse attivo, riferito al tasso BCE, sulle giacenze di cassa;
- importo ribassato rispetto al corrispettivo annuo onnicomprensivo per la gestione del servizio, il cui importo a base d'asta è stabilito nel presente atto;
- migliorie proposte dall'Istituto offerente rispetto allo schema di convenzione approvato con il presente atto;
- disponibilità all'attivazione del sistema di circolarità di pagamenti e riscossioni presso tutti gli sportelli dell'istituto bancario presenti nel territorio provinciale, oltre quello ubicato nel Comune di Collepasso;
- attivazione ed installazione, su richiesta del Comune, presso i servizi comunali indicati dall'Ente, di almeno 3 (tre) postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di credito a fronte di una commissione sul transato;

dando atto che i suddetti criteri potranno subire variazioni non essenziali, in base alle esigenze dettate dalla procedura di gara, apportate dal Responsabile del Settore Appalti e che lo stesso dovrà integrare/modificare lo schema di convenzione di cui al precedente punto 2) al fine di recepire le migliorie proposte dall'aggiudicatario;

5. **DI STABILIRE** che il corrispettivo annuo onnicomprensivo spettante al Tesoriere per l'espletamento del servizio, da porre a base d'asta, è fissato in € 12.000,00 (oltre IVA);
6. **DI NOMINARE** il Responsabile del 2° Settore - Servizi Finanziari - dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, responsabile del procedimento per la fase della esecuzione del contratto in oggetto, nonché direttore per l'esecuzione del contratto ai sensi dell'art.119, comma 3°, del D.Lgs. n.163/2006 e degli artt.300 e 301 del D.P.R. n.207/2010;
7. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, previa separata votazione con voti favorevoli n. 7 e n.2 astenuti (Rocco Sindaco e Carlo Marra), espressi per alzata di mano, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000



COMUNE DI COLLEPASSO
PROVINCIA di LECCE

SERVIZIO DI TESORERIA

**Schema di Convenzione recante Capitolato d'appalto
regolante i rapporti tra *COMUNE DI COLLEPASSO*
e *ISTITUTO BANCARIO*.....
TESORERIA COMUNALE**

Approvato con delibera C.C. n° del

**CONVENZIONE PER LO
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria

TRA

IL COMUNE DI COLLEPASSO - Provincia di LECCE- con sede in piazza Dante-
C.F.81001570753 in seguito denominato "Ente", rappresentato da.....
nato a..... il.....C.F.....
in qualità di, in base alla Deliberazione del Consiglio
Comunale n. deldivenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....,C.F. con sede in.....,
via....., n°....., in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato dal Sig.
..... nato a..... il....., C.F.....

Premesso

che l'Ente è sottoposto al regime di "tesoreria unica mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.279 del 1997, da attuarsi con le modalità operative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18/06/1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale fruttifera accesa a nome e per conto dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Prov.le, sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo statuto dell'Ente e dal Regolamento comunale di contabilità;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in Collepasso, presso i propri locali, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari e con le modalità, termini e specificazioni riportate nella presente Convenzione e nell'offerta risultata aggiudicataria del servizio;
2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 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 digitalmente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. All'avvio del servizio informatizzato, il Tesoriere deve provvedere ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.
Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.
Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli

eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.

5. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal 1° gennaio 2015.

6. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

7. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, prioritariamente in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- a. Giornale di cassa giornaliero;
- b. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
- c. situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- d. elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- e. elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- f. elenco giornaliero e mensile delle carte contabili da sistemare;
- g. documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

8. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking presso i servizi comunali con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.

Art. 2- Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2. Esula la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 3 -Esercizio finanziario

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

Art. 4- Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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

informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio. I conti bancari sui quali sono destinati ad affluire i depositi di cui trattasi devono essere fruttiferi.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
10. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere ne ha la disponibilità

Art.5 -Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale e/o della partita iva, ove richiesti;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica ed il codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e precisamente:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spese a carico dello stesso;
 - b) commutazione in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a suo carico;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o on line o in assegno postale vidimato con spese a carico dello stesso.
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale annotazione "entrata vincolata". In caso di mancata annotazione le somme introitate sono considerate libere da vincoli;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **primo** giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente

medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In particolare, per il pagamento degli stipendi, in caso di modalità agevolative di cui al comma 3 del presente articolo, dovrà essere data all'operazione valuta il giorno stabilito per il pagamento degli stessi.

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 da spedire al domicilio del terzo beneficiario con spese a carico dello stesso. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del **20 dicembre**, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto del patto di stabilità.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Per quanto concerne i mandati di pagamento emessi nella stessa giornata, fino a n°4 mandati in favore del medesimo soggetto destinatario delle somme, la commissione si applica per una sola volta.

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

17. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti, e comunque non potrà superare i 2 (due) giorni lavorativi per le banche dalla data di addebito sul conto dell'Ente.

16. Il Tesoriere si impegna ad eseguire senza addebito di spesa per il beneficiario i seguenti pagamenti, effettuati tramite accreditamento su c/c postale o su conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere:

- pagamento delle competenze spettanti al personale dipendente ed agli amministratori;
- pagamenti a favore di enti del settore pubblico;
- pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge,
- pagamenti di importo sino ad € 100,00 (cento/00);
- pagamenti di utenze e premi assicurativi,

17. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

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

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

L'effettuazione dei pagamenti

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

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

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

Art. 7- Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

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

6. Le parti regolamenteranno in seguito e separatamente il servizio relativo all'attivazione delle procedure informatiche di trasmissione dei mandati, delle reversali, e di tutta la documentazione amministrativa e contabile.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa;

- restituire, alla fine dell'esercizio, all'Ente i mandati e le reversali estinti;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- 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;
- intervenire alla stipula dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- custodire e gestire i valori ed i titoli di credito dell'Ente, nonché quelli di terzi pervenuti all'Ente per cauzione o per qualsiasi altra causale

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. In attuazione degli obblighi di verifica e certificazione dell'Ente, il Tesoriere trasmette all'Ente stesso, entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre, la documentazione relativa alla gestione di cassa e precisamente:

- la verifica di cassa alla fine del trimestre di riferimento che comprenda almeno:
 - il saldo di cassa del trimestre di riferimento (conto di fatto e conto di diritto);
 - elenco delle reversali da riscuotere;
 - elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare;
 - elenco dei mandati da pagare;
 - elenco dei provvisori di spese da regolarizzare;
- il prospetto dei dati periodici di cui al DM economia e finanze del 15/11/2002, alla fine del trimestre di riferimento;
- i dossier titoli.

4. Nel caso di verifiche straordinarie di cassa o di altre esigenze specifiche, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutta la documentazione di cui al precedente comma 2 aggiornata alla data della verifica, così come comunicata dall'Ente stesso almeno 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza.

Art.9-Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art 10 -Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art 13.

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

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena

si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.

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

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

Art 11 - Tasso debitore e creditore

1. La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di tesoreria o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, è pari al
La misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere è pari al

2. La liquidazione degli interessi debitori ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.

4. La liquidazione degli interessi creditori ha luogo annualmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.

5. Sulle operazioni di riscossione e di pagamento viene applicata la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere, di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure

di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, in pendenza di procedure di pignoramento, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15- Altri servizi accessori

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n.267 / 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

1. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a fornire concreta consulenza in merito alle attività inerenti il servizio di tesoreria ed in merito alle opportunità e alle novità legislative attinenti.

Art.16 - Concessioni di Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, su richiesta del Comune, mutui a medio/lungo termine.
3. I tassi passivi per l'Ente saranno definiti al momento della richiesta del mutuo e non formano oggetto di contrattazione del presente contratto.

Art. 17 - Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione è svolto dietro corresponsione, al tesoriere, del corrispettivo annuo onnicomprensivo determinato in sede di aggiudicazione della gara, che comunque non potrà essere superiore all'importo posto a base della procedura di gara stessa.
Detto compenso comprende la gestione del servizio di cassa economale (gestione e movimentazione somme da libretto di deposito), cassa e tesoreria, le spese per stampati e cancelleria, le spese di tenuta conto, la custodia ed amministrazione titoli e valori, le spese per comunicazioni in genere, telefoniche, fax, mail, ecc.;
2. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e per altre spese anticipate per conto dell'Ente, nonché degli oneri fiscali per la tenuta del conto di tesoreria.
3. La liquidazione del compenso eventualmente previsto per la gestione del servizio di tesoreria ha luogo annualmente, le spese ed oneri di cui al precedente comma saranno rimborsate trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.
4. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi alle somme dovute al tesoriere ai sensi del presente articolo entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere medesimo.
5. Il tesoriere ha diritto, altresì, alla corresponsione dei diritti e delle commissioni, con riferimento alle operazioni ed ai servizi non espressamente previsti nella presente convenzione alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti o istituiti dal Comune in seguito a riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purchè le stesse non dispongano diversamente.

Art.18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, ai sensi dell'art.226 del D.Lgs. 267/2000, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in occasione di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 4 gennaio 1994, n.20.

Art.19 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente senza alcuna spesa.
2. Alle stesse condizioni saranno, altresì, custoditi e amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione in quanto a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, custodendo valori e carte d'ufficio sotto la propria responsabilità.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge e nella presente convenzione, il Tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del Servizio di Tesoreria.
3. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

Art.21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata per anni cinque decorrenti dalla data di stipula.
2. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e senza costi aggiuntivi, il servizio per almeno sei mesi anche se la convenzione non verrà rinnovata.
3. In caso di recesso anticipato dell'Ente dovuto a modifiche normative o ad altre cause non dipendenti dalla volontà dell'Ente, nulla sarà dovuto al Tesoriere a titolo di risarcimento o altro.
4. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

Art.22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge 8.6.1962, n.604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n.604/1962.

Art. 23 - Procedura di Contestazione di Inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Art. 24 - Penalità per la parte inadempiente

In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione per fatto imputabile al Tesoriere, il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, applica una penale da € 500,00 a €2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Art. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

- 1) Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'A.V.C.P. (oggi A.N.A.C.);
- 2) Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Lecce della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
- 3) Il Comune procederà con la risoluzione del presente contratto qualora avesse notizia di transazioni effettuate dal Tesoriere senza avvalersi di banche o della società "Poste Italiane S.p.A.".

Art. 26 - Rinvio

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

Art. 27 - Risoluzione del contratto

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

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

3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

5. Il Tesoriere risponde, altresì, dei danni arrecati al Comune da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

Art. 28 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.
2. Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

Art. 29 - Sicurezza

Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si è resa necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art.30 - Domicilio delle parti

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

Art. 31 Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio.

IL COMUNE

IL TESORIERE

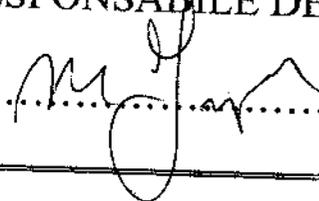
COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 - 1° COMMA - DEL D.LGS.
267/2000:**

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. APPROVAZIONE SCHEMA DI
CONVENZIONE RECANTE IL CAPITOLATO DI APPALTO,

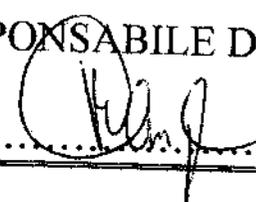
Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della
presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....


Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della
presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....


Per l'assunzione dell'impegno di spesa si attesta la regolare copertura
finanziaria ai sensi degli artt. 153 - comma 5 e n. 191 - comma 1 - del
D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO

.....

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
F.to P.I. Massimo SABATO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa ANNA TRALDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Il Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata
Pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune in data odierna e vi rimarrà
affissa per 15 giorni consecutivi.**

Collepasso, 23 DIC. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Anna TRALDI

Per copia conforme all'originale

Collepasso, 23 DIC. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna TRALDI