

COMUNE DI CITTAREALE
PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta in prima convocazione

Del 30.12.2019

Seduta Straordinaria

L'anno **duemilaventi** addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **10,00** e ss. in Cittareale presso il Centro di Comunità in loc. Ricci.

N. 29

OGGETTO

Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio della gestione del Servizio di Tesoreria 2020-2024.

Convocatosi il Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 comma 3, D.lgvo 267/2000, si è il medesimo ivi congregato.

Fatto l'appello nominale risultano

	Presenti	Assenti
1) NELLI Francesco	X	
2) MARCONI Emidio	X	
3) DAFANO Valentina	X	
4) CORRARETTI Matteo	X	
5) TARTAGLIA Silvestro	X	
6) GUIDONI Paolo Michele		X
7) CENFI Lorenzo	X	
8) CAMPONESCHI Antonio	X	
9) COCOCCIONI Giancarlo	X	
10) GIANFERRI Isabella	X	
11) DI GIAMBATTISTA Andrea		X

Assiste all'adunanza il Dott. Lino MASSIMI Segretario Comunale.

Il Sig. Nelli Francesco visto che il numero degli intervenuti è legale per deliberare in prima convocazione assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

COMUNE DI CITTAREALE

PROV. DI RIETI

Deliberazione C.C. n. 29 del 30.12.2019

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio della gestione del Servizio di Tesoreria 2020-2024.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio della gestione del Servizio di Tesoreria 2020-2024.

UDITA la relazione del Sindaco;

UDITI l'interventi dei Consiglieri Comunali che vengono riportati nel verbale di Consiglio;

PRESENTI:n. 9

ASSENTI n. 2

con voti favorevoli 9, contrari nessuno, astenuti nessuno, espressi nelle forme e nei modi di legge;

D E L I B E R A

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio della gestione del Servizio di Tesoreria 2020-2024.

Successivamente, rilevata l'urgenza, su proposta del Sindaco, Il Consiglio Comunale, previa separata votazione:

con voti favorevoli 9, contrari nessuno, astenuti nessuno, espressi nelle forme e nei modi di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Comune di Cittareale
(Provincia di Rieti)

Proposta deliberazione C.C. del 30/12/2019

Oggetto: Approvazione schema di Convenzione per l'affidamento del servizio della gestione del Servizio di Tesoreria 2020-2024.

Parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla proposta della presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell' art. 49 del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii. esprime parere favorevole di regolarità tecnica e tecnico-contabile, per quanto di competenza sulla proposta della deliberazione di cui all' oggetto.



Il Responsabile del Servizio
Rag. Boni Meri

Cittareale, 20.12.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

PREMESSO:

- Che al 31.12.2019 scade la proroga, della convenzione con la Banca di Credito Cooperativo del Velino di Posta, per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Cittareale ;
- che il servizio di Tesoreria riguarda la gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni e dei servizi connessi, nonché la custodia dei titoli e dei valori dell'Ente,
- che è necessario avviare le procedure per la definizione del rapporto convenzionale per la durata del quinquennio, decorrente dalla data di affidamento del servizio, che avverrà all'esito della conclusione delle operazioni di gara;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione dello schema di convenzione relativo alla gestione del servizio di tesoreria comunale;

Preso atto che:

- l'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita:

Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che puo' essere affidato:

- a) *per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le citta' metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attivita' di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;*
- b) *per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunita' montane e le unioni di comuni, anche a societa' per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*
- c) *altri soggetti abilitati per legge*

- l'art. 209 del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 così dispone:

1. *Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.*
2. *Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720,*

e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalita' e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195.

- l'art. 210 dello stesso D.Lgs. 1810812000 n. 267 testualmente recita:

"1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilita' di ciascun ente, con modalita' che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente puo' procedere, per non piu' di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 puo' prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

Rilevato che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio di tesoreria stabilendone la durata in anni cinque ;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico , tecnico ed economico che regolano il servizio

Dato atto che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'art. 1655 del codice civile e che ai sensi dell'art. 35, del predetto decreto legislativo n. 50/2016 il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;

Ritenuto pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria , fornire al responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento, tra cui l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;

Tenuto conto che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;

Atteso in particolare che l'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 stabilisce i criteri di aggiudicazione dell'appalto

Considerato che per tipologia di servizio si rende necessario optare per l'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di valutare i requisiti tecnici legati alle caratteristiche ed alla funzionalità del servizio, all'esperienza acquisita, ecc;

Ritenuto di poter stabilire il possesso dei requisiti minimi per i soggetti ammessi alla partecipazione alla gara nei seguenti punti:

- a) soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) requisiti di ordine generale di cui agli artt. 80, 83 e 86 del D.Lgs. n. 50/2016;
- e) requisiti di idoneità professionale di cui all' art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016;

- d) requisiti di idoneità tecnico-organizzativa:
- o avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio nei comuni confinanti;
 - o essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
 - o avere il collegamento telematico attivo per l'interscambio dei dati;

Richiamato l'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 il quale dispone che, nel caso di aggiudicazione del contratto sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare nel bando di gara i criteri di aggiudicazione di cui si prevede l'applicazione;

Ritenuto di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria:

- a) tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria
 - b) tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere;
 - c) compenso per il servizio;
 - d) rimborso spese per la gestione del servizio;
 - e) contributi e sponsorizzazioni per le attività istituzionali dell'Ente;
 - f) spese di custodia titoli di proprietà del Comune e di garanzia rilasciate da terzi;
 - g) tasso di commissione sulle fidejussioni rilasciate su richiesta dell'Ente;
 - h) condizioni favorevoli applicate per operazioni di finanziamento dell'Ente;
- con l'attribuzione del punteggio per ogni voce secondo il criterio "massimo punteggio alla migliore proposta, gli altri a scalare";

VISTO lo schema di convenzione relativo all'affidamento della gestione del servizio di Tesoreria per il periodo cinque anni;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

P R O P O N E

1) di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di procedere, per le motivazioni espresse in premessa alle quali integralmente si rinvia, a formulare le nuove direttive per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni, indicando al responsabile del servizio finanziario le seguenti direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara quale specifica disciplina per l'affidamento del servizio stesso:

a) ricorso ai principi ed alle procedure di aggiudicazione previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;

b) possesso dei requisiti minimi per i soggetti ammessi alla partecipazione elencati in premessa; e aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dei seguenti criteri:

- a) tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria;
- b) tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere;
- c) compenso per il servizio;
- d) rimborso spese per la gestione del servizio;
- e) contributi e sponsorizzazioni per le attività istituzionali dell'Ente;
- f) spese di custodia titoli di proprietà del Comune e di garanzia rilasciate da terzi;
- g) tasso di commissione sulle fidejussioni rilasciate su richiesta dell'Ente;

h) condizioni favorevoli applicate per operazioni di finanziamento dell'Ente; con l'attribuzione del punteggio per ogni voce secondo il criterio "massimo punteggio alla migliore proposta, gli altri a scalare";

4) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2024, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

5) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;

6) di dare atto che la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria verrà espletata mediante procedura aperta;

7) di demandare al responsabile del servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando di gara, la nomina della commissione giudicatrice e l'aggiudicazione definitiva.



COMUNE DI CITTAREALE

Provincia di Rieti

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DAL 01.01.2020 AL 31.12.2024**

Repertorio N. _____

Il comune di Cittareale con sede in Piazza S. Maria n. 2 Cittareale (RI), C.F. e P.I. 00122890577 – (in seguito denominato Ente), rappresentato da _____ nato a _____ () il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. _____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo,

e
- L'istituto _____ con sede in _____ C.F. e P.I. _____, capitale sociale Euro _____ interamente versato, (in seguito denominata Tesoriere), rappresentato dal Sig. _____ nato a _____ il _____ che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data _____;

PREMESSO CHE

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- con deliberazione n. _____ del _____ si è proceduto all'affidamento diretto del Servizio di Tesoreria tramite portale MEPA;
- con deliberazione n. _____ del _____ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 - Il servizio di tesoreria viene affidato direttamente, a _____, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via _____ n. _____ - Agenzia di _____, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l'orario praticato per i servizi della specie.

Quanto sopra ai sensi del comma 2 dell'art. 36 il quale dispone che fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità:

- a) Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici.

1.2 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31/12/2023 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

1.3 - Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Amministrazione Comunale a collegare la situazione chiusa il 31/12/2018 con quella iniziale del 01/01/2019.

Il tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria.

1.4 - Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale ed a questi il tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

1.5- Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di cui alla presente convenzione dopo la scadenza della stessa e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni.

La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal responsabile del procedimento.

1.6 - In caso di cessazione anticipata del servizio, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio, alle medesime condizioni, fino al subentro del nuovo tesoriere.

1.7 - Il tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.4 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.5 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

ART. 4) RISCOSSIONI

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro personale individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dall'Ente.

4.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

4.5 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - 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.

4.8 - 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 "salvi i diritti dell'Ente".

4.9 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

4.10 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti

ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.11- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

4.12 - 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, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.13 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

4.14 - Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute in un apposito conto.

4.15 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

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

4.18 - In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

4.19 - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5) PAGAMENTI

5.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro personale individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dall'Ente. Nel caso di assenza o impedimento, l'Ente comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

5.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, 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) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

5.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.7 - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

5.8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.7.

5.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

5.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese

ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

5.11 - i pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

5.12 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

5.13 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

5.14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

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

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

5.17 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5.18 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data indicata dallo stesso nello scadenzario di fine anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5.19 - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

5.20 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ___ (_____) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in ___ (_____) giorno lavorativo.

5.21 - 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.

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

5.23 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

5.24 - 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, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

5.25 - Alle operazioni di accredito della retribuzione mensile a favore di dipendenti comunali, che ne richiedono il pagamento tramite bonifico bancario, sarà riconosciuta la valuta del beneficiario del giorno 27 del relativo mese o nel caso in cui questo cada in giorno non lavorativo, sabato e festivi, la valuta del primo giorno lavorativo immediatamente antecedente.

Fa eccezione la retribuzione relativa la mese di dicembre, per la quale si applicano le norme vigenti.

5.26 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

5.27 - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

5.28 - 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

5.29 - 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.

Ai fini del rispetto di tale principio, l'Ente ed il tesoriere adottano la seguente metodologia:

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

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

ART. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

6.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

6.2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

6.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, 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, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

6.4 - 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 risultanti dal rendiconto approvato;

6.5 – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

7.1 – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- 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;
- 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.

7.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

7.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

7.4 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 8 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

8.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

8.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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. 9 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

9.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

9.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

9.4 - 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. 10) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

10.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio

finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

10.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 11) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

11.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

11.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

11.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 12) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

12.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo, come da offerta, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.

12.2 - 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.

12.3 - 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.

12.4 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio,

saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

12.5 – Non dovranno essere applicate commissioni a carico dell'Ente per le operazioni poste in essere tramite la tesoreria.

12.6 – Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del tesoriere.

12.7 – La valuta a carico dell'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento.

ART. 13) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

13.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, 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.

13.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 14) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

14.1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

14.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

ART. 15) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

15.1 - Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (_____ /00 euro annui) al netto di IVA.

15.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

15.3 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 16) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

16.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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.

16.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

16.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 17) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

17.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 18) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

18.1 - Le spese 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.

ART. 19) INADEMPIENZE

19.1 - Qualora il tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, il Comune diffiderà per iscritto, mediante raccomandata A.R., il tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni.

19.2 - In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 15.

19.3 - Qualora, nel corso dello stesso esercizio finanziario, vengano formulate al tesoriere oltre tre contestazioni per inadempimento, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale risolvendo la convenzione con decorrenza dal primo gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in corso, dandone preventiva comunicazione scritta mediante raccomandata A.R. allo stesso tesoriere, senza che il tesoriere possa aver nulla a pretendere.

19.4- Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta comunque salva la facoltà per l'Ente di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali danni.

19.5- Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, a norma dell'art. 1456 del Codice Civile, in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

19.6- In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il tesoriere risponderà, anche ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata, compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da altro Istituto.

19.7- Il tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

19.8- Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Ente affidante addebiterà all'Istituto stesso, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altra ditta, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

19.9- Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del Codice Civile anche:

- a. la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b. l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;

- c. la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- d. la mancata osservanza della disciplina del subappalto;
- e. l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

ART. 20) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.

20.1 – E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

20.2 – E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 21) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

21.1 – Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 22) RINVIO

22.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 23) DOMICILIO DELLE PARTI.

23.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente Comune di _____ - via/piazza _____
- per il Tesoriere _____ - via/piazza _____

ART. 24) – IMPOSTA DI BOLLO

24.1 - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

ART. 25) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

25.1 – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

ART. 26) – PATTO DI INTEGRITA'

26.1 – L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

ART. 27) – CONTROVERSIE

27.1 – Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di _____.

Per il COMUNE DI _____

Sig. _____

per il TESORIERE

Sig. _____

Delibera di C.C. n. 23 Del 30.12.2019

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to NELLI Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MASSIMI Dott. Lino

Reg. Pub. N. 432

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 124 del D.L. 267/2000)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 15/07/2020 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 30/07/2020

Cittareale, li 15/07/2020

IL MESSO COMUNALE
F.to CERVELLI Domenica

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, con eseguibilità immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 267/2000.

Cittareale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

CERTIFICATO ESECUTIVITA' (ART. 134 comma 3 del Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii)

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva

Cittareale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

E' copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Cittareale, li 15/07/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
PICCHI Dott.ssa Maria



[Handwritten signature]