



COMUNE DI BASTIGLIA

Provincia di Modena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Copia

N° 39 del 28/11/2013

Oggetto: **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA- APPROVAZIONE**

L'anno duemilatrecento, addì ventotto del mese di novembre alle ore 21,00, nella Sala del Consiglio, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza Sindaco Sandro Fogli il Consiglio comunale.

N.	Cognome e Nome	P	A
1	FOGLI Sandro	SI	
2	BALLISTA Serena		SI
3	LUPPI Valentina	SI	
4	CALANCA Mariachiara	SI	
5	DI PIETRO Gennaro Michele		SI
6	BASSOLI Sergio	SI	
7	D'ARIENZO Maria Carmela	SI	
8	MALAGOLI Anna	SI	
9	ZANASI Giuseppe	SI	
10	REGGIANI Alice	SI	
11	CAJÒ Vittorio		SI
12	CARMIGNAN Elena	SI	
13	VOLPI Donatella		SI
14	BONOMI Erus	SI	
15	GARUTI Roberto	SI	
16	RASPA Pierino Pietro		SI
17	MAFFEI Gerardo	SI	

PRESENTI: 12

ASSENTI: 5

Partecipa alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario comunale Gianluigi Rossetti.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

Sono presenti gli assessori: **SILVESTRI**

Sono presenti gli scrutatori: **Bassoli, Garuti, Maffei.**

ATTO N. 39
DEL 28.11.2013

Oggetto: Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 01/01/2014 - 31/12/2018. Indirizzi e approvazione dello schema di convenzione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco che illustra dettagliatamente l'argomento e risponde nel contempo alle domande e alle richieste di chiarimenti formulate dai consiglieri;

Ricordato:

- che in data 31.12.2012 è scaduto il contratto, stipulato con la Banca Popolare Emilia Romagna Scarl, per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il triennio 2007-2009 rinnovato per il triennio 2010-2012 e, che la gara è andata deserta per cui si è chiesto ed ottenuto la proroga del servizio fino al 31.12.2013;

- che pertanto, è necessario procedere ad indire apposita gara per l'affidamento del servizio a far tempo dall'01/01/2014;

Accertato che l'art. 210 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 dispone che l'affidamento del servizio di Tesoreria venga effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica come stabilito dal regolamento di contabilità dell'ente e sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale;

Preso atto che:

- il regolamento comunale di contabilità prevede espressamente, all'art.68, l'espletamento di una gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria e fra banche o società autorizzate e svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs 1 settembre 1993 n.385 e che, di regola, la durata del contratto è di cinque anni;

- che, in generale, tale metodo sia da preferirsi in quanto per motivi di maggiore rapidità e minor complessità è più conveniente per l'ente locale scegliere questa tipologia di gara anziché la licitazione privata;

Visto l'art. 11 e seguenti del regolamento comunale per la disciplina dei contratti che prevede la fattispecie della trattativa privata pubblicizzata previa gara ufficiosa;

Constatato che il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è il criterio di aggiudicazione che si rende più opportuno utilizzare per la scelta del contraente per la gestione di un servizio con caratteristiche così peculiari anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;

Ritenuto opportuno, per le motivazioni sopra esposte, procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria per il quinquennio **2014/2018** mediante esperimento di gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta con l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa

Ritenuto necessario, come previsto nel Regolamento comunale dei contratti e al fine di garantire i principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione, della massima trasparenza, della par condicio, dell'efficienza e dell'economicità - invitare direttamente le Banche presenti sulla piazza e notificare ai più tramite pubblicazione del bando sul sito internet del Comune oltre che presso l'albo pretorio del Comune;

Ritenuto, opportuno prevedere, tra gli altri, i seguenti criteri previsti dal bando per la selezione delle offerte:

A) TASSO DEBITORE: (**offerta**) viene applicato da parte del Tesoriere un tasso debitore pari a uno spread _____ di ____ rispetto a Euribor a 3 mesi, media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale.

B) TASSO CREDITORE: (**offerta**) viene applicato da parte del Tesoriere un tasso creditore pari a uno spread _____ di ____ rispetto a Euribor a 3 mesi, media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale.

C) COMPENSO PER IL SERVIZIO RIMBORSO SPESE VIVE E DI SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere (**vedi offerta: senza alcun compenso o salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica delle seguenti spese**) e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del tesoriere.

D) CONTRIBUTO ANNUO

(**eventuale in base offerta**) Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna a concedere all'Amministrazione Comunale un contributo annuo per proposte di promozione culturale, sportiva, religiosa, del volontariato ed imprenditoriale rivolte alla cittadinanza di Bastiglia. pari a quello offerto in sede di gara. Tale contributo non potrà in alcun caso essere specificamente vincolato nella sua destinazione. Il contributo verrà concesso su base annuale con calendarizzazione concordata tra le parti.

Ritenuto, quindi, di approvare lo schema di convenzione di tesoreria (allegato A), che si allega al presente atto quali parti integranti e sostanziali dello stesso;

Visto il d. Lgs. 267/2000;

Visto il Decreto Legislativo 17/03/1995 n.157;

Visto la Legge 29/10/1984 n.720;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Lidia Mazzi per la regolarità tecnica, del Responsabile Finanziario Lidia mazzi per la regolarità contabile rilasciati ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

Sentito il Segretario Generale il quale ritiene che la proposta della presente deliberazione sia conforme alle vigenti norme di legge, di Statuto e di Regolamento;

“Interventi e repliche riportati in fonoregistrazione che si conserva agli atti del servizio di segreteria comunale”;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

1) Di procedere, per i motivi esposti in premessa, all'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2014 - 31/12/2018, rinnovabile per ulteriori cinque anni qualora ricorrano le condizioni di legge, mediante l'espletamento di una gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta con l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i requisiti di partecipazione ed i criteri di aggiudicazione che verranno individuati per la gara;

2) di assumere come indirizzo per la selezione delle offerte, tra gli altri, i seguenti criteri:

A) TASSO DEBITORE: (**offerta**) viene applicato da parte del Tesoriere un tasso debitore pari a uno spread _____ di ____ rispetto a Euribor a 3 mesi, media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale.

B) TASSO CREDITORE: (**offerta**) viene applicato da parte del Tesoriere un tasso creditore pari a uno spread _____ di ____ rispetto a Euribor a 3 mesi, media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale.

C) COMPENSO PER IL SERVIZIO RIMBORSO SPESE VIVE E DI SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere (**vedi offerta: senza alcun compenso o salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica delle seguenti spese**) e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del tesoriere.

D) CONTRIBUTO ANNUO

(**eventuale in base offerta**) Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna a concedere all'Amministrazione Comunale un contributo annuo per proposte di promozione culturale, sportiva, religiosa, del volontariato ed imprenditoriale rivolte alla cittadinanza bompotese. pari a quello offerto in sede di gara. Tale contributo non potrà in alcun caso essere specificamente vincolato nella sua destinazione. Il contributo verrà concesso su base annuale con calendarizzazione concordata tra le parti.

3) Di approvare lo schema di convenzione di tesoreria (allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

4) di dare atto che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti derivanti dal presente atto e, in particolare, la sottoscrizione di atti necessari al perfezionamento della adesione alla presente convenzione, con facoltà di inserire nell'atto, fatta salva la sostanza del negozio, così come risulta dal presente provvedimento, tutte le integrazioni e precisazioni che si rendessero necessarie e utili a definire in tutti i suoi aspetti la convenzione tra le parti;

5) di provvedere all'espletamento della gara, così come sopra deliberata, mediante l'ausilio del Servizio Unificato Appalti e Informatica dell'Unione Comuni del Sorbara esprimendo, altresì, l'indirizzo di svolgere una gara unica su tre lotti, singolarmente aggiudicabili, in associazione con il Comune di Bastiglia e l'Unione del Sorbara anch'essi in scadenza di tesoreria come da contatti già intercorsi tra gli uffici finanziari degli Enti in parola al fine ultimo di proporre una gara avente un potenziale maggiore interesse commerciale per gli istituti di credito.

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

Di rendere immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del d.lgs. 267/2000 la presente deliberazione stante l'urgenza necessaria agli adempimenti de quo entro il 31/12/2011, data di scadenza della vigente convenzione di tesoreria.

- Ufficio che segue il procedimento: Gestione Bilanci
- il Funzionario Istruttore: Lidia Mazzi
- il Direttore dell'Area: Lidia Mazzi

Il Segretario comunale
Dott. Gianluigi Rossetti



COMUNE DI BASTIGLIA
P.zza Repubblica 57 – 41030 Bastiglia (MODENA)
Tel. 059 800911 – Fax 059 815132

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

INDICE

- Art. 1 - Affidamento del servizio
- Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 - Esercizio finanziario
- Art. 4 - Riscossioni
- Art. 5- Riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente
- Art. 6 - Pagamenti
- Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti
- Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti
- Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 10 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 12 – Trasferimento elettronico di denaro
- Art. 13 - Garanzia fideiussoria
- Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento
- Art. 16 - Resa del conto finanziario -
- Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione
- Art. 19 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria
- Art. 20 - Imposta di bollo
- Art. 21 - Durata della convenzione
- Art. 22 - Sponsorizzazioni
- Art. 23 - Altri servizi aggiuntivi
- Art. 24 – Obblighi dell'appaltatore nei confronti dei propri lavoratori dipendenti
- Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 26– Trattamento dei dati personali
- Art. 27 – Cessione del contratto e subappalto
- Art. 28 – Inadempimento e risoluzione del contratto
- Art. 29 - Domicilio delle parti
- Art. 30 – Controversie e foro competente
- Art. 31 - Rinvio

PREMESSO che:

Il Comune di Bastiglia è incluso nella tabella “A” annessa alla Legge n. 720/84 ed è pertanto, sottoposto al regime di “Tesoreria Unica” di cui alla medesima Legge e successive modificazioni ed ai decreti del Ministero del Tesoro 26/7/85 e 22/11/85 ed al D.P.C.M. 28/10/1999; la Banca / Società contraente deve effettuare, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Bastiglia ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 1/1/2014 -31/12/2018 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;

con Determinazione del Dirigente del Settore Finanziario n. _____ del _____ si è disposto l’affidamento del servizio di cui sopra a _____ risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusta corrispondenti verbali del _____; l’affidamento viene concesso sotto l’osservanza piena ed incondizionata anche dell’offerta del _____ -prot. n. _____ del _____, del Bando di Gara, e della presente Convenzione;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

il Comune/ di Bastiglia (Mo), di seguito denominato “Ente”, C.F.: 00686230368 rappresentato da _____ nella qualità di Responsabile del servizio finanziario, che interviene al presente atto ai sensi dell’art. 107, terzo comma, lett. c) e 109, ultimo comma, D.lgs. 267/00, e in virtù della delibera di consiglio comunale n. del

E

_____, di seguito denominato “Tesoriere” C.F.: _____ rappresentato da _____ nella qualità di _____ si conviene e si stipula quanto segue

Premesso che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso _____, sito nel territorio del capoluogo comunale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell’orario di apertura degli sportelli bancari. L’orario di apertura dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, mediante affissione ed altri mezzi idonei.
2. Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti del comune/ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la

visualizzazione “on line” della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell’ Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire, all’Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune/ente accordo fra le parti, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità, e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio dovranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia. Per la formalizzazione dei relativi accordi, in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti, si può procedere con scambio di lettere.

5. I servizi di cui ai punti 3 e 4 del presente articolo non dovranno produrre oneri a carico dell’Ente.

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 ed, in particolare:

- a. la riscossione di tutte le entrate (patrimoniali e tributarie);
- b. il pagamento di tutte le spese facenti capo al comune/ente medesimo e dallo stesso ordinate;
- c. l’espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dal Regolamento di contabilità del comune/ente e di quelli indicati negli articoli che seguono;
- d. la custodia di titoli e valori.

2. Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, sono effettuate con valuta pari alla data dell’operazione stessa.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L’esercizio finanziario del comune/ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina 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 riscossione (reversali) 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 od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a. la denominazione dell’Ente;
- b. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- c. l’indicazione del debitore;
- d. la causale del versamento;
- e. la codifica di bilancio e la voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
- f. il numero progressivo dell’ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- g. l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- h. le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;

- i. le annotazioni: “contabilità fruttifera”, ovvero “contabilità infruttifera”; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate imputate alla contabilità speciale infruttifera;
 - j. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - k. l’indicazione del codice gestionale SIOPE.
3. A fronte dell’incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell’Ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell’Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell’Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “Fatti salvi i diritti dell’Ente”. Di norma l’Ente acquisisce dal portale della tesoreria tali provvisori di incasso, ma in caso di mal funzionamento del sistema o in caso di provvisori per i quali i contribuenti consegnano materiale alla tesoreria, è compito della stessa consegnarli all’Ente con cadenza settimanale. L’Ente emette i relativi ordinativi di riscossione di norma entro trenta giorni e, comunque, entro il trimestre successivo; detti ordinativi devono identificare il numero del provvisorio in copertura, desunto dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Per le entrate rimosse senza reversale, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso che, comunque, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
6. 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 e a trasmettere il tabulato in copia. In relazione a ciò l’Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. 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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall’Ente mediante invio di comunicazione cartacea o tramite posta elettronica; la capienza del conto è verificata dal Tesoriere, al quale ne è garantito l’accesso in via telematica. L’Ente dovrà provvedere al prelievo degli importi affluiti in conti correnti postali ogni 15 giorni. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo, entro 3 giorni lavorativi dall’invio della comunicazione, mediante emissione di assegno postale o tramite modalità telematiche ed accredita all’Ente l’importo corrispondente al lordo delle commissioni di incasso, entro il giorno successivo a quello di prelievo. Non sono previste spese inerenti le commissioni di prelievo dai conti correnti postali.
8. 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 trattenuta su conto transitorio infruttifero, sino alla comunicazione dell’Ente di svincolo.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale; gli eventuali versamenti effettuati in tale forma, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido, ovvero con contestuale addebito all’Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi di specie.
10. La somministrazione dei ratei di mutuo da parte della Cassa Depositi e Prestiti dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso istituto mutuante.
11. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa/commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, eccetto l’eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.
12. Sugli incassi di tesoreria è riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell’operazione.
13. Il Tesoriere non applica alcuna commissione d’incasso sulle somme rimosse a qualunque titolo.

Art. 5 - Riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente

1. Il Tesoriere effettua, in via non esclusiva, il servizio d'incasso dei versamenti relativi a tributi comunali, canoni, entrate patrimoniali ed assimilate, contributi ed altre entrate extratributarie spettanti all'Ente. I predetti incassi derivano dalla riscossione diretta, sia volontaria che coattiva, realizzata dall'Ente, nonché da quella dovuta a seguito di attività di accertamento e liquidazione.

2. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i versamenti effettuati presso i propri sportelli, dietro quietanzamento con il timbro "pagato" del modello/bollettino/avviso presentato debitamente compilato, ovvero con quietanza a parte, così come presentato dall'utente/contribuente, e senza entrare nel merito.

3. Il tesoriere acquisirà i dati informativi dei versamenti, per gli incassi effettuati tramite l'Ente Poste, per quelli effettuati agli sportelli bancari, per quelli effettuati mediante RID, per quelli effettuati mediante F24 e mediante qualsiasi mezzo e li renderà disponibili, tramite trasmissione su idoneo supporto informatico utilizzabile sia su PC che su elaboratore, entro 30 giorni dalla scadenza della singola rata. Il Comune/ente si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati rispetto a quelli indicati

4. Il dettaglio degli incassi di cui al punto precedente saranno trasmessi separatamente per tipologia di entrata, utilizzando tipi record e tracciati forniti dall'Ente specificatamente per ogni tipo di entrata..

5. L'Ente non riconoscerà alcun compenso per il servizio di incasso delle somme di cui al presente articolo.

Art. 6 - 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 di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

a. la denominazione dell'Ente;

b. 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 il codice fiscale ovvero la partita IVA ove richiesti;

c. l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare.

d. la causale del pagamento;

e. la codifica di bilancio e la voce economica (titolo, funzione, servizio, intervento nonché capitolo per le spese inerenti ai servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza), la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

f. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

g. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con relativi estremi;

j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

k. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i 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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

l. la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

m. l'indicazione del codice gestionale SIOPE;

n. i codici CIG e CUP ove richiesti;

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. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

5. 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, rate assicurative, ovvero in tutti quei casi in cui vi sia l'estrema urgenza di provvedere; in tali casi, infatti, è consentita l'ordinazione di pagamento al Tesoriere attraverso i cosiddetti "mandati provvisori".

6. Gli ordinativi a copertura delle spese di cui ai precedenti commi 4 e 5, devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso; devono, altresì, identificare il sospeso in copertura, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato ai precedenti commi 4 e 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, come approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre; è inoltre vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.

12. 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.

13. Il Tesoriere provvede, di norma, al pagamento dei mandati entro il (.....offerta) giorno lavorativo

bancabile successivo a quello della consegna, come disposto dal D.Lgs. 11 del 27/01/2010; è fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere, in casi di particolare urgenza, il pagamento nello stesso giorno di consegna del mandato. 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 bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

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

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

16. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 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 23 dicembre.

17. Ferma restando inderogabilmente l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a € 1.500,00 (millecinquecento), le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono di norma, poste a carico dei beneficiari nella seguente misura: **(.....offerta)**. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta sul mandato di importo più elevato.

18. Devono in ogni caso considerarsi esenti da qualsiasi commissione a carico del beneficiario i seguenti pagamenti:

a. tutti i mandati di pagamento emessi per un importo fino ad € 1.500,00 (millecinquecento) ciascuno;

b. tutti i mandati con pagamento per cassa;

c. tutti i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza) consegnati allo sportello;

d. tutti i mandati di pagamento emessi a favore di enti ed organismi appartenenti alla P.A., di società/enti/associazioni partecipate dal comune/ente;

e. i mandati di cui ai commi 24 e 25;

18 bis. Devono in ogni caso considerarsi esenti da qualunque onere o commissione a carico del comune/ente/ente sia tutti i mandati di pagamento sia tutti i bonifici verso fornitori.

19. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

20. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere dovrà riaccreditarne all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.

21. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

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

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

24. Con riguardo ai pagamenti relativi alle retribuzioni del personale ed assimilati, l'Ente s'impegna a trasmettere per posta elettronica il flusso informatico per l'inserimento dei bonifici e l'elenco

degli eventuali pagamenti in contanti. Con riguardo ai pagamenti relativi agli oneri fiscali e previdenziali, l'ente trasmette il modello F24 Enti Pubblici tramite l'Agenzia delle Entrate, come previsto dalle vigenti normative, e l'addebito delle somme avviene automaticamente nelle date previste. Il Tesoriere, accantona le somme necessarie per il pagamento entro le scadenze indicate, ovvero vincolando l'anticipazione di tesoreria; quanto

premessi, salva regolarizzazione da parte dell'Ente con l'emissione dei prescritti mandati

25. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità agli amministratori dell'Ente, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti postali o bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere, sia presso un istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato con valuta fissa beneficiario indicato dall'Ente, così da garantire ad ogni dipendente e ad ogni amministratore parità di trattamento; tali accrediti, inoltre, non dovranno essere gravati di alcuna commissione bancaria.

26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

27. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso

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

29. Per i pagamenti da eseguire tramite bonifico bancario l'accredito al beneficiario, salvo specifica scadenza indicata dall'Ente, avverrà con valuta (.....Offerta) a quello della consegna dei mandati sia per i titolari dei c/c presso il medesimo istituto di credito sia i per i possessori di conti presso altri istituti.

30. Per i pagamenti da eseguire per cassa la valuta è compensata (stessa valuta per Ente e beneficiario).

31. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza delle leggi sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

32. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione dell'Ente.

33. Il tesoriere si impegna al totale rispetto della normativa in materia di tracciabilità finanziaria, così come disciplinato dalla L. 136 del 13/08/2010.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della 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 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 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;

b. in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione .

3. L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.lgs. 267/2000.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

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

2. Dovrà essere agevolata ogni forma di trasmissione dei predetti documenti in via informatica; a tal fine, è competenza del Tesoriere fornire all'Ente un software compatibile con quello già in proprio uso. L'Ente s'impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe o digitali, 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.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità, nonché le successive variazioni, e copia della deliberazione di nomina del Revisori dei conti.

5. L'Ente trasmette al Tesoriere, anche in formato elettronico, entro 30 giorni dall'approvazione degli atti:

a. la delibera del bilancio di previsione, in stralcio, contenente la stampa, suddiviso per entrate e spese a residuo e competenza, del bilancio;

b. le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

c. la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente, in stralcio, contenente l'elenco per il riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:

a. il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;

b. i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei capitoli del bilancio di previsione;

c. il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;

d. il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;

e. le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione, unitamente ai documenti giustificativi ad essi allegati;

f. il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore dell'Ente;

g. il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;

h. eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.

2. La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

3. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.

4. Il pagamento degli interessi relativi ai depositi di terzi avrà luogo a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza trimestrale entro i primi sette giorni del trimestre successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente. Il Responsabile del Servizio Finanziario si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre.
6. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:
 - a. elenco e importo reversali trasmesse;
 - b. elenco e importo mandati trasmessi;
 - c. elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
 - d. elenco e importo riscossioni da regolarizzare con reversali;
 - e. elenco mandati non pagati;
 - f. elenco reversali non riscosse.Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e deve essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
7. Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al Tesoriere, col visto del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
9. Il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri sistemi informatici e gestionali al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 ad oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", nel momento in cui l'Ente applicherà la normativa di cui sopra.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente 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. 267/2000, 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. L'incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di temporanee necessità di cassa il Tesoriere su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla legge.
2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente. In caso di assenza o di insufficienza di fondi disponibili nelle contabilità speciali, il Tesoriere attiva d'iniziativa l'anticipazione di tesoreria limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Non appena introitate somme non soggette a vincolo di destinazione, sempre d'iniziativa, il tesoriere provvede a ripianare l'esposizione risultante sul predetto conto corrente. L'Ente provvede poi a regolarizzare le operazioni mediante emissione rispettivamente di reversali e mandati.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli eventuali interessi passivi che saranno addebitati trimestralmente .
4. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dalla **offerta** presentata in sede di gara.
5. Il Tesoriere addebita trimestralmente le contabilità dell'Ente per gli interessi calcolati a debito eventualmente maturati sul menzionato conto corrente nel trimestre precedente e trasmette apposito estratto conto all'Ente che provvede ad emettere tempestivamente il mandato di pagamento a regolarizzazione.
6. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed 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 c. 4 dell'art. 246 del D.lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.
8. 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 stabilito dalle parti.

Art. 12 – Trasferimento elettronico di denaro

1. Il Tesoriere, a richiesta del Comune/ente, s'impegna a fornire e ad installare gratuitamente nei principali punti di front-office dell'Ente, ovvero nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, almeno una apparecchiatura-terminale POS, per l'incasso di somme a mezzo "pagobancomat" o carta di credito;
2. Le somme introitate con le modalità di cui al punto 1 dovranno essere settimanalmente prelevate dal tesoriere dando luogo ad emissioni di un provvisorio d'incasso distinto per ogni postazione POS che l'Ente provvederà a regolarizzare .
3. Il Tesoriere si impegna ad interfacciare il proprio sistema "home-banking" con le procedure di pagamento "on-line" eventualmente attivate dall'Ente (POS on-line).
4. Il Tesoriere si impegna, ancorché non ancora attivate, ad attuare, le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali attraverso l'addebito su conto corrente bancario salvo buon fine previa sottoscrizione del modello R.I.D da parte del contribuente/utente, senza alcun onere a carico dell'Ente o dell'utente.
5. Il Tesoriere si impegna, ancorché non ancora attivate, ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali, o qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune/ente attraverso internet senza alcun onere sia per il Comune/ente che per l'utenza.
6. Il Tesoriere, si impegna ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali, o qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune/ente mediante modalità di incasso MAV.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, gratuitamente e a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 267/2000, e subordinatamente all'assunzione della delibera di anticipazione di tesoreria 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, comprese quelle rivenienti da mutui e da prestiti obbligazionari.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, c. 1, del D.lgs. 267/00, nonché libera da vincoli.
3. L'Ente non può dare luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario; in quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto, fino alla fase di risanamento, ovvero fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D.lgs. 267/2000.

Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui sopra, l'Ente, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi; ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di cui all'art. 2 della L. 4.1.1994, n. 20.

Art. 17 - 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, che saranno immessi su specifico deposito amministrativo, previo atto dell'Ente in ordine al relativo contratto.
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.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, apposito conto di gestione.

Art. 18 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto senza alcun compenso a carico del comune/ente.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposito provvisorio d'uscita sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni emette i relativi mandati;
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 19 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, ai sensi dell'art.211 del D.Lgs. 18/8/2000 n.267, risponde con le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi. E' responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione,

Art. 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque, decorrenti dal 01.01.2014 fino al 31.12.2018, rinnovabili per ulteriori 5 anni qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Nel caso in cui alla scadenza della presente convenzione non fosse concluso il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi, ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.
3. Il Tesoriere s'impegna, altresì, affinché ogni passaggio di gestione avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso, ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 22 - Condizioni economiche

A) TASSO DEBITORE: (**offerta**) viene applicato da parte del Tesoriere un tasso debitore pari a uno spread _____ di ____ rispetto a Euribor a 3 mesi, media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale.

B) TASSO CREDITORE: (**offerta**) viene applicato da parte del Tesoriere un tasso creditore pari a uno spread _____ di ____ rispetto a Euribor a 3 mesi, media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale.

C) COMPENSO PER IL SERVIZIO RIMBORSO SPESE VIVE E DI SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere (**vedi offerta: senza alcun compenso o salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica delle seguenti spese**) e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del tesoriere

D) CONTRIBUTO ANNUO

(eventuale in base offerta) Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna a concedere all'Amministrazione Comunale un contributo annuo per proposte di promozione culturale, sportiva, religiosa, del volontariato ed imprenditoriale rivolte alla cittadinanza di Bastiglia pari a quello offerto in sede di gara. Tale contributo non potrà in alcun caso essere specificamente vincolato nella sua destinazione. Il contributo verrà concesso su base annuale con calendarizzazione concordata tra le parti.

Art. 23 - Altri servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze all'Ente in materie di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.
2. Nell'eventualità che l'Ente intenda emettere titoli obbligazionari per il finanziamento di investimenti, il tesoriere si impegna a fornire tutta l'assistenza necessaria, a titolo gratuito, alle operazioni per l'emissione dei titoli obbligazionari. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite. La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso. Il Tesoriere si impegna a presentare, previa autorizzazione dell'Ente, richieste di finanziamento ad istituti specializzati con i quali il Tesoriere stesso è convenzionato.
4. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito e su richiesta dell'Ente, i seguenti ulteriori servizi aggiuntivi:
 - a. Domiciliazione bancaria delle utenze dell'Ente;
 - b. Servizio di distribuzione e incasso corrispettivi per i servizi a domanda individuale.

Art. 24 – Obblighi del concessionario nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il Tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e sino alla loro sostituzione.
2. Ai sensi del Decreto Legge 25/09/2002 n. 210, convertito con modifiche nella Legge 22/11/2002 n. 266, le parti danno atto che in data _____ è stato emesso dal competente Sportello Unico Previdenziale il Documento Unico che attesta la regolarità contributiva dell'appaltatore.

Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
Il valore convenzionale del presente atto è fissato in € _____ pari al contributo offerto per attività culturali al comune/ente su base quinquennale (*si veda offerta*).

Art. 26– Trattamento dei dati personali

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 28 del D.lgs. 30.6.2003, n. 196; il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere attesta l'avvenuta approvazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza oltre che il rispetto, nel suo agire, delle disposizioni di cui al D.lgs. 196/2003.

Art. 27 – Cessione della convenzione e subappalto

1. E' fatto tassativo divieto da parte del tesoriere di cessione della presente convenzione di tesoreria anche parziale, a pena di risoluzione immediata del rapporto in danno dell'istituto stesso.
2. E' altresì fatto divieto di subappalto totale o parziale della presente convenzione.

Art. 28 – Inadempimento e risoluzione del contratto

1. Qualsiasi atto o fatto costituente inadempimento, sia che comporti l'applicazione di una penale, sia che possa determinare la risoluzione del contratto, dovrà essere contestato al Tesoriere entro il termine perentorio di trenta giorni, decorrenti dall'avvenuta conoscenza da parte dell'Ente. Il Tesoriere avrà la facoltà di produrre deduzioni e giustificazioni, nel termine perentorio di trenta giorni, decorrenti dal ricevimento del provvedimento di addebito.
2. Nel caso di violazione anche di uno solo degli obblighi stabiliti nel presente contratto, l'Ente si riserva la facoltà di applicare una penale, non superiore a € 100,00 (euro cento) salvo ogni diritto di risarcimento. Il provvedimento motivato di applicazione della penale è notificato al Tesoriere in via amministrativa, restando, quindi, escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o provvedimento giudiziale.
3. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni sua grave violazione, previa diffida scritta da inviarsi a mezzo raccomandata, con preavviso di sessanta giorni, qualora dette violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
4. La risoluzione del contratto di tesoreria, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno subito, comporta la revoca immediata dell'affidamento del servizio. Il Tesoriere assicura, in ogni caso, la continuità nella gestione dei servizi ad esso affidati, espletando questi ultimi, nel rispetto del presente contratto, anche in caso d'intervenuta risoluzione contrattuale, fino al momento in cui la gestione sia svolta da altri.
5. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune/ente dovesse ritenere, a proprio insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. L'Ente si riserva il diritto, in caso di risoluzione della presente convenzione, di interpellare il concorrente che ha partecipato alla procedura di gara, secondo la graduatoria compilata in sede di gara, al fine di stipulare un nuovo contratto di concessione del servizio alle condizioni offerte in sede di gara dal concorrente stesso, facendo salva l'azione per il maggior danno subito ed ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi

Art. 29 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come di seguito indicato:
 - a. per l'Ente:
 - b. per il Tesoriere:

Art. 30 – Controversie e foro competente

1. Per le eventuali controversie derivanti dal presente contratto, dovrà essere esperito tra le parti, con spirito positivo, ogni pacifico tentativo di composizione e di conciliazione.
2. E' esclusa la competenza arbitrale per la soluzione delle controversie.
3. In ogni caso, s'individua l'esclusiva competenza del foro di Modena.

Art. 31 - Rinvio

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

Per il Comune/ente di _____

Per il Tesoriere

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to Sandro Fogli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gianluigi Rossetti

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69, il: 06.12.2013 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gianluigi Rossetti

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Bastiglia
Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gianluigi Rossetti

La presente è copia conforme all'originale.

Bastiglia
06/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gianluigi Rossetti