

**COMUNE DI OTTOBIANO
PROVINCIA DI PAVIA**

COPIA

DELIBERAZIONE N. **45**

in data: **07.11.2014**

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA.

L'anno **duemilaquattordici** addì **sette** del mese di **novembre** alle ore **21.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - CARNIA SERAFINO	Presente	8 - UCCELLI BATTISTA	Presente
2 - CAMPEGGI GIUSEPPE	Presente	9 - LUCCHIARI PAOLO	Assente
3 - TRONCONI DANIELA	Presente	10 - FONDRINI MARIA ANTONELLA	Presente
4 - CERESA ROBERTO	Presente	11 - VENEGONI LUCA	Presente
5 - MAFFIOLI TERESIO	Presente	12 -	
6 - GRILLO MARIA CATIA	Presente	13 -	
7 - VAGNATO MARCO	Presente		

Totale presenti **10**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Lucio Gazzotti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carnia Serafino** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato l'art. 45 del Regolamento di Contabilità Comunale, relativo all'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa;

Dato atto che attualmente il servizio di Tesoreria e di Cassa di questo Comune è gestito da INTESA SANPAOLO S.p.A., Filiale di Ottobiano;

Atteso che al 31.12.2014 scadrà la convenzione per la gestione di tale servizio;

Dato atto che ai sensi dell'art. 210 del D. LGS. 267/2000, il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura di evidenza pubblica ed il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente;

Vista la bozza di convenzione predisposta dall'Ufficio Ragioneria e ritenuta meritevole di approvazione;

Visti i prescritti pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica della presente, espressi ai sensi di legge;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare la Bozza di convenzione, composta da n. 30 articoli, per il servizio di Tesoreria e di Cassa di questo Comune, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere copia del presente provvedimento alla Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza, demandandole in particolare la firma della convenzione a nome e per conto di questo Comune;

3) di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza.

COMUNE DI OTTOBIANO

PROVINCIA DI PAVIA

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E DI CASSA DEL COMUNE DI OTTOBIANO**

L’anno 2014, il giorno _____ del mese di _____, nella Sede Comunale di Ottobiano, davanti a me Dott. Lucio Gazzotti, Segretario Comunale del Comune di Ottobiano, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa nell’interesse dell’ente ai sensi dell’art. 97, comma 4, lettera c) del dec. lgs. 18.08.2000 n. 267, sono personalmente comparsi:

Il Comune di Ottobiano, di seguito denominato “Ente” – codice fiscale 83002010185 rappresentato dalla Sig.ra Giancarla Zampini nata a Mede (PV) il 19.12.1956, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, nominata con decreto sindacale n 1 del 31.05.2014;

E

La Banca -----, con sede in -----, via----- n.-----, iscritta presso il Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. di ----- al n. -----, C.F. e P. IVA -----, di seguito denominata “Tesoriere”, rappresentata ai sensi e per gli effetti di cui al verbale del Consiglio d’Amministrazione dell’Istituto di Credito ----- n. ----- del -----, dal Signor -----;

Premesso

- che con determinazione n. ----del ----- è stato affidato il servizio di tesoreria alla BANCA ----- per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;
- che è necessario provvedere alla stipula della convenzione del servizio di cui sopra;
- che l'art.35, comma 8 della Legge del 24 marzo 2012, n.27 di conversione con modificazioni, del decreto legge 24 gennaio 2012, n.1: "Misure urgenti in materia di concorrenza, liberalizzazioni e infrastrutture" stabilisce: "Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2014, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione".
- che con deliberazione del C.C. n. ---- del ----- è stato approvato lo schema di convenzione del servizio ai sensi dell'art. 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE
ART. 1

Affidamento del servizio

1 - Il Servizio di Tesoreria viene svolto presso la Filiale di -----, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

Il tesoriere deve essere presente ed operare per l'ente con almeno uno sportello posto ad una distanza non superiore a 10 Km dalla sede del Comune di Ottobiano.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 – Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 4-ter, della legge n. 148/2011, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. La gestione informatica del servizio, con l'adeguamento al sistema informatico comunale, dovrà essere attuata senza oneri per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o pec.

ART. 2

Durata, oggetto e limiti della convenzione

1 – La presente convenzione ha durata **dal 01.01.2015 sino al 31.12.2019**.

2 – Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.

3 – 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.

4 – Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente ed in attesa di utilizzo, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali.

5 – Il servizio può essere gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ART. 3

Esercizio finanziario

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

ART. 4

Riscossioni

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

2 – L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 – Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 – le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., nonché le indicazioni di cui agli artt. 3 e 4 del D.P.R 194/1996 s.m.i., oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalla normativa vigente;

5 – 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, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- - la codifica;
- - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- - l'esercizio finanziario e la durata di emissione;
- - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale).....";

- -----
5 – Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6 – A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

7 – 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:

- a) cognome e nome e domicilio del versante, con l'indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- b) causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
- c) ammontare del versamento;
- d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente";

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

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso; detti ordinativi devono contenere indicazione del sospeso di riferimento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8– Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

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 emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

9 – In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante 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 accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

10 – 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 su un apposito conto transitorio infruttifero.

13 – Il Tesoriere non è tenuto:

- a) ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi;
- b) ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse e' effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

ART. 5

Pagamenti

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

2 – L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3 – Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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 – I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e s.m.i., oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalla normativa vigente, vale a dire:

- - la denominazione dell'Ente;
- - 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;
- - l'ammontare della somma lorda in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
- - la causale del pagamento;
- - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- - la codifica;
- - il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario;
- - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- - 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: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale).....". 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;
- - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n° 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n° 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria.

6 – Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del dec. lgs. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti la cui effettuazione è disposta in base a specifiche disposizioni di legge.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del trimestre in corso; devono altresì riportare l'indicazione del sospeso di riferimento con l'annotazione: "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 – I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 – Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e delle sue variazioni, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

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

11 – Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che:

- a) risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, o delle codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge;
- b) risultino non sottoscritti dalla persona legittimata;

c) presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

13 – I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti al Comune, saranno addebitati al Tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

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

15 – Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento secondo le modalità fissate dall'ente, in mancanza di specifica indicazione il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

16 – L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17 – Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del DPR 445/2000 e s.m.i.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

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

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

A comprova e scarico 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.

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

19 – Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari

Art. 6

Pagamento delle retribuzioni

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata (stesso giorno di valuta per Comune e beneficiario).

I conti correnti della specie fruiranno, inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

La valuta di accreditamento di cui al comma precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso conti correnti accessi dal personale dell'Ente presso altri Istituti di credito, garantendo la visibilità dell'operazione nella data stabilita per il pagamento.

Il Tesoriere si impegna ad offrire ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale le migliori condizioni di mercato praticate

Art. 7

Rimborso spese su bonifici

L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere sarà di € 2,50 (Euro duevirgolacinquanta).

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al punto precedente:

- gli stipendi del personale dipendente, comprese le collaborazioni coordinate e continuative;
- le indennità di carica e i gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni locali;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato;
- i premi assicurativi.

Art. 8

Imposte vigenti

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 recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 9

Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- il conto del bilancio e copia della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso;
- comunicazione riguardante le rate di mutui e altri contratti finanziari in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.

ART. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 – Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- aggiornare, conservare ed inviare quotidianamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);

aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la verifica trimestrale di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);

aggiornare, conservare e trasmettere mensilmente o trimestralmente al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;

aggiornare, conservare e trasmettere mensilmente al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;

intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto;

garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione e dalle normative in materia

2 - Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art 226 del D. lgs 267/2000, il Tesoriere rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta.

3 - Il Tesoriere rende in ogni caso, alla fine dell'esercizio, le reversali ed i mandati estinti.

ART. 11

Verifiche ed ispezioni

1 – Il responsabile del servizio finanziario e l'organo di Revisione delle'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. n° 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

2 - A tal fine l'Organo di Revisione dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, pertanto il tesoriere, ad

ogni richiesta, deve esibire, i registri, i bollettari e tutte documentazione relative alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede alle verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

ART. 12

Anticipazione di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16.

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

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

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

Art. 13

Accensione di mutui

1 - E' fatto obbligo all'Istituto di Credito, gestore del Servizio di Tesoreria, di concedere al Comune di Suardi mutui ventennali per investimenti e opere pubbliche secondo la normativa vigente ad un interesse annuo in aumento o in diminuzione rispetto al tasso di riferimento (EURIBOR 6 mesi pubblicato giornalmente sul Sole 24 Ore). Il tasso di interesse annuo sui mutui ventennali si riferisce esclusivamente ai mutui a tasso variabile.

2 - Rimane facoltà dell'Amministrazione di avvalersi di tale condizione qualora la stessa risulti più vantaggiosa rispetto alle condizioni di mercato vigenti e/o quelle disposte dalla Cassa Depositi e Prestiti degli Enti Locali

ART. 14

Garanzia fidejussoria

1 – Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, è concessa ai sensi del precedente art.12

ART. 15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 – L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, per il pagamento delle spese correnti, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 – L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i propri introiti non soggetti a vincolo di destinazione, 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 e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente equilibrato.

ART. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 – Ai sensi dell’art. 159 del D.Lgs. n° 267/2000 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 individuate dalla norma.

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. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa, l’Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l’Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

3 – L’ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi. a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

La violazione delle presenti disposizioni è causa di risoluzione immediata del contratto ai sensi dell’art.1456 del c.c..

Art. 17

Tasso debitore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12 , viene applicato un tasso di interesse passivo, franco commissione di massimo scoperto ammissibile per legge: Spread rispetto a Euribor 3M (365) media mese precedente vigente tempo per tempo, esente da commissioni, aumentato di 4,00 punti percentuali, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi addebito per l’Ente, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto scalare.

2 - L’Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui all’art.5.

3 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

4 - I tassi si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Art.18

Tasso creditore

1 - Limitatamente ai fondi che anche in regime di tesoreria unica, possono essere detenuti presso il Tesoriere, viene applicato il seguente tasso:

Euribor 3M (365) media mese precedente, diminuito 0,50 punti percentuali, con liquidazione trimestrale.

Art. 19

Condizioni di valuta

1 - Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni emessi per prelievo dai c/c postali comunali, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni a mezzo bonifico: valuta compensata;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento e, nel caso di pagamento a mezzo bonifico, accredito al beneficiario con valuta fissa il secondo giorno lavorativo successivo.

ART. 20

Custodia e Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 – Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di depositato accentrato dei titoli, senza oneri aggiuntivi a carico del comune
- 3 – 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, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.
- 4 - Sono esenti da qualsiasi commissione e spese tutte le operazioni di compravendita titoli.

ART. 21

Compenso e rimborso spese di gestione

1 – Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo gratuito. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive sostenute (spese postali, bolli di quietanza, ecc..). 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 i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2 - Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza di tutti i servizi comunali a domanda individuale e per il diritto allo studio, il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

3 - Resta inteso che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dal presente contratto e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela

ART. 22

Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria

1 – Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 23

Resa del conto finanziario

1 – Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR n° 194/1996, il “conto del tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 – L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n° 20/1994.

ART. 24

Servizi telematici on-line

1 - Durante la vigenza della presente convenzione, il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente servizi telematici informativi che rendano possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa (disponibilità complessiva di cassa, mandati pagati e da pagare, reversali incassate e da incassare, entrate da regolarizzare con reversale, pagamenti da regolarizzare con mandato, ecc..).

ART. 25

Rinnovabilità della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2015 al 31.12.2019.

ART. 26

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. Agli effetti della registrazione si applica il combinato istituito di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n° 131/1986.

ART. 27

Risoluzione della convenzione

1 - L'Ente può risolvere il presente contratto con le modalità di cui all'art.1456 c.c. oltre che nell'ipotesi di cui alla presente convenzione, al ricorrere di uno dei seguenti casi:

- frode nell'esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- sospensione del servizio da parte del tesoriere senza giustificato motivo;
- sub concessione abusiva, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- perdita da parte del tesoriere dei requisiti per l'esecuzione del servizio indicati nel presente contratto;

In tutti i casi di risoluzione del contratto per causa addebitabile al tesoriere, esso è tenuto al risarcimento del danno.

ART. 28

Rinvio

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

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 presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente: Piazza Italia n. 33 – 27030 Ottobiano (PV).

per il Tesoriere: -----

Art. 30

Controversie

Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Amministrazione, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Pavia.

Il Collegio arbitrale si pronuncerà secondo diritto.

e richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Questo atto, redatto con strumenti informatici da persona di mia fiducia, su pagine 24 e quanto di questa, viene con me Segretario rogante sottoscritto come segue

Ottobiano, _____

Per il Comune: Sig.ra Giancarla Zampini

Per il Tesoriere: _____

Ufficiale rogante:

Il Segretario Comunale

Dott. Lucio Gazzotti

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
F.to Zampini Giancarla**

Delibera di C.C. n. 45 del 07.11.2014

Letto Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Carnia Serafino

IL SEGREATARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 13.11.2014 al 28.11.2014 ai sensi dell'Art.124, comma 1° del T.U. 267/2000

Addì, __13.11.2014 __

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 D.Lgs267/00:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (23.11.2014) - Art.134, comma 3° del D.Lgs267/00
- È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs267/00

Addì, __23.11.2014 __

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.
13.11.2014

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Tacconi Gisella Teresa
