



COMUNE DI STIO PROVINCIA DI SALERNO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.20 DEL 22/11/2010

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE. CRITERI IN MERITO ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA.

L'anno **duemiladieci** il giorno **diciannove** del mese di **novembre** alle ore **19.15**, nella sala delle adunanze del Comune, convocato con appositi avvisi scritti notificati ai componenti come da referto agli atti, si è riunito, il Consiglio Comunale,.

Presiede l'adunanza il Sig. **Avv.Pasquale CAROCCIA**, nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	CAROCCIA PASQUALE	SI	
2	TROTTA GIANCARLO	SI	
3	TROTTA GERARDO	SI	
4	PRINZO ANTONIO	SI	
5	D'AMBROSIO GABRIELLA	SI	
6	FEOLA DOMENICO	SI	
7	CURCIO ANGELO	SI	
8	D'AMBROSIO ROBERTO	SI	
9	D'ANDREOLI PIETRO	SI	
10	BARBATO NATALINO		SI
11	SANTANGELO ANTONIO	SI	
12	CARLONE ARMANDO		SI
13	TROTTA PIETRO	SI	

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i Signori: **Barbato Natalino e Carlone Armando**.

E' presente, senza diritto al voto, l'assessore esterno **Trotta Pasquale**.

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Antonio MARTORANO** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97 D.Lgs. N. 267/2000).

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che il servizio di tesoreria dell'Ente è stato affidato alla Banca di Credito Cooperativo "Monte Pruno" di Roscigno e Laurino, giusta convenzione rep.n.01 del 12.01.2006, per il periodo 01.01.2006-31.12.2010;

-che il suddetto Tesoriere, con nota del 02.09.2010, prot.n.2010/947, ha invitato questo Ente a predisporre gli atti per l'espletamento della nuova gara;

-che il Comune, con nota del 14.10.2010, prot.n.2719 ha chiesto al Tesoriere di far conoscere la eventuale disponibilità al rinnovo del servizio, ricorrendone i presupposti di legge (art.210 TUEL n.267/2000);

-che il Tesoriere, con nota del 03.11.2010, prot.n.2010/1166 ha dichiarato la disponibilità ad accettare la proroga del contratto, previo riconoscimento...di un compenso per l'erogazione del servizio pari ad € 5.000,00 annui;

Ritenuta non perseguibile la possibilità della proroga del contratto, attesa la sua eccessiva onerosità;

Accertata, tuttavia, la necessità, in vista dell'approssimarsi della scadenza dell'incarico (31.12.2010), di procedere ad esperire apposita gara onde poter reperire entro il 31.12.2010 il nuovo tesoriere;

Visto il Titolo V (capo I, II, III, IV, V) del D.Lgs. 267/000, relativo al Servizio di Tesoreria;

Visto in particolare l'art.208 D.Lgs. 267/00 dal quale si desume che, per un Comune come questo (non capoluogo di Provincia), il servizio di tesoreria può essere affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01/09/1993 n. 385, nonché a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale non inferiore al miliardo (€ 516.456,89) aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25/02/1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, al concessionario del servizio della riscossione (art. 3, comma 7 D.Lgs. 112/99) alla società Poste Italiane s.p.a. (L. 448/98, art. 40 comma 1);

Richiamato l'art.210 del D. Lgs. n.267/00, dal quale emerge che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza ed il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

Richiamato il vigente regolamento di contabilità adottato dal Consiglio Comunale con atto n.116 del 30.12.1997;

Richiamato l'art.49, comma 3, del regolamento di contabilità che prevede che nell'esperimento della gara vengano considerati come parametri minimi di giudizio sulla convenienza delle offerte i seguenti parametri:

- a) durata del contratto non inferiore a due anni e non superiore a cinque anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori con riferimento al tasso ufficiale di sconto;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) impegno a concedere mutui e con relative modalità;

Ritenuto di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione della procedura di gara da adottarsi per l'affidamento del servizio contestualmente all'adozione della determina di cui all'art.192 del D.lgs. 267/00;

Vista l'allegata bozza di convenzione disciplinante i rapporti con il futuro tesoriere comunale;

Ritenuta tale bozza meritevole di approvazione;

Atteso che le concrete modalità di espletamento della gara saranno stabilite dal Responsabile del Servizio in quanto competente ai sensi delle vigenti disposizioni (artt.107 e 109 D.Lgs. 267/00) nonché competente, ai sensi dell'art.192 D.Lgs. 26700 ad adottare la determina contrattare;

Atteso, pertanto, che con la presente delibera ci si propone di approvare la convenzione per l'espletamento del Servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 210 D.Lgs. 267/00 nonché di adottare l'atto fondamentale di cui all'art.42 secondo comma lett. I) D.Lgs. 267/00;

Ritenuto, altresì, di formulare, nell'esercizio del potere di indirizzo proprio di quest'organo, alcune indicazioni che dovranno essere tenute in considerazione nell'espletamento dell'appalto, soprattutto al fine di rispettare quanto disposto dall'art.49 del vigente regolamento di contabilità e di tutte le altre disposizioni normative nel frattempo emanate riguardanti più o meno direttamente il servizio di tesoreria e delle quali occorrerà tenere conto nell'espletamento della gara;

Valutata l'opportunità di avviare in tempo utile la procedura relativa al nuovo affidamento del servizio, così da porre l'istituto bancario che risulterà aggiudicatario nella condizione di potersi organizzare per poterlo gestire in modo efficiente e senza difficoltà di sorta fin dall'inizio del nuovo anno e in modo che l'attività del Comune non subisca alcun rallentamento o comunque risenta negativamente, in termini organizzativi, dell'eventuale subingresso di un diverso istituto di credito all'attuale tesoriere;

Ritenuto, dunque, di ricorrere ad una aggiudicazione in base all'offerta più vantaggiosa determinata, tenendo conto delle indicazioni fornite dall'art.49 del vigente regolamento di contabilità che, al terzo comma, stabilisce che la gara dovrà essere svolta considerando come parametri essenziali minimi di giudizio sulla convenienza delle offerte i seguenti parametri:

- a) durata del contratto non inferiore a due anni e non superiore a cinque anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori con riferimento al tasso ufficiale di sconto;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) impegno a concedere mutui e con relative modalità;

Ritenuto, altresì, che per maggior tutela dell'ente sia opportuno integrare i parametri di giudizio previsti dal regolamento di contabilità, su cui basare la valutazione della convenienza delle offerte inserendo i seguenti parametri:

- a) minore onerosità del servizio;
- b) gratuità per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza dei seguenti servizi comunali:
 - Servizio mensa scolastica
 - Servizio Trasporto scolastico
 - Utilizzo impianti sportivi comunali
 - Ticket servizio assistenza domiciliare;
- c) servizio di tesoreria già svolto presso altri enti pubblici;
- d) spese vive di servizio (spese per l'invio estratti conto, costo per ogni singola operazione ed eventuali altre da specificarsi);
- e) sponsorizzazioni;
- f) costi per l'emissione di bonifici bancari;
- g) se trattasi di soggetto non operante sul territorio comunale disponibilità ad aprire uno sportello nel territorio comunale;
- m) distanza sportello rispetto alla sede municipale;
- n) informatizzazione del servizio;
- o) istituzione sportello bancomat;

Fatto presente che il Responsabile del servizio nella determina a contrattare stabilirà i punteggi da attribuire ai parametri di cui sopra;

Considerato che nel bando sarà inserito (vedi lett. e) dei parametri) l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in considerazione della disponibilità del concorrente a stipulare un contratto di sponsorizzazione facendosi carico dei relativi oneri, ai sensi dell'art.43 L.449/97 (richiamato dall'art.119 D.Lgs. 267/00);

Vista in proposito la sentenza del Consiglio di Stato – Adunanza Plenaria – del 18/06/2002, n.6, dalla quale si desume che l'attribuzione del punteggio per tale voce dovrà muoversi nell'ambito di una forcella esattamente definita dalla lex specialis della gara e resa nota ai concorrenti, tale da non comportare in nessun caso l'attribuzione di punteggi aggiuntivi direttamente e illimitatamente proporzionali al crescere dell'entità dell'offerta per la voce stessa;

Fatto presente che l'appalto del servizio di tesoreria avrà durata triennale con decorrenza 01.01.2011;

Visto l'art.49 del D.Lgs. 267/00 ed acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio finanziario;

Visto l'art.42, secondo comma, lett.e) D.Lgs. 267/00;

Visto anche il comma 1 di tale articolo e la lett. L) del secondo comma, costituendo la presente delibera sia un atto di indirizzo sia un atto fondamentale;

Visto il Regolamento di contabilità;

CON VOTI FAVOREVOLI unanimi espressi nelle forme di legge, da n.11 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE l'allegata bozza di convenzione destinata a disciplinare i rapporti con il futuro tesoriere comunale da reperirsi tramite apposita procedura ad evidenza pubblica;
- 2) DI DARE ATTO che la scelta della procedura di gara da adottare per l'affidamento del servizio in oggetto è demandata al Responsabile del Servizio finanziario contestualmente all'adozione della determina di cui all'art.192 del D.Lgs. 267/00 in conformità alle prescrizioni del presente atto,;
- 3) DI DARE ATTO che la convenzione con il tesoriere avrà durata triennale (01.01.2011/31.12.2013).
- 4) DI ATTRIBUIRE, con separata ed unanime votazione, alla presente immediata esecutività allo scopo di consentire l'avvio delle procedure di gara.

^^*^*^*^*^*

Parere FAVOREVOLE del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, 1° comma del T.U.E.L. D.L.gsv.18.08.2000 n. 267.
Stio, 18.11.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Dr.Mario D'AMBROSI -

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(f.to Avv. Pasquale CAROCCIA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Dr. Antonio MARTORANO)

Atto pubblicato in copia all'Albo Pretorio comunale, n. 473 per quindici giorni consecutivi, a far data dal 23 NOV 2010 (art. 124 D. Lgs. 267/2000);

Atto immediatamente eseguibile;

Dalla Residenza Municipale, li 23 NOV 2010



Il Responsabile di Segreteria
f.to (Dr. Antonio MARTORANO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno

Dalla Residenza Municipale, li

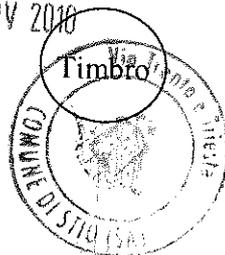


Il Responsabile di Segreteria
f.to Dr. Antonio MARTORANO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li

23 NOV 2010



Il Responsabile di Segreteria
Dr. Antonio Martorano

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA

il Comune di Stio, di seguito denominato "Ente", C.F.: rappresentato dal 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 _____

premesse

-che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. ____ del _____ ha approvato la nuova convenzione per il Servizio di Tesoreria Comunale – quinquennio 01.01.2011/31.12.2013, ai sensi dell'art.210 – 2° comma – del D. Lgs. 18.08.2000, n.267;

-che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art.7 del D. Lgs. 07.08.97, n.279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n.50 del 18.06.98;

-che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

-che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 D.Lgs. n.279/97, le entrate affluite sui conti bancari devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1

Affidamento e organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato a trattativa privata, previo confronto concorrenziale tra almeno tre istituti di credito secondo quanto previsto dal D. lgs.163/2006 e s.m.i. col criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto bancario tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Comune.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n.267/00, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
6. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
7. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Amministrazione comunale.
8. Il Tesoriere si impegna ad attivazione uno sportello bancomat nel Comune di Stio in locale messo a disposizione dall'Ente entro 2 mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione.
9. Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento

della prestazione. Tale personale è inoltre tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o notizia concernente l'attività in oggetto.

10. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso il Comune al momento dell'entrata in vigore della convenzione.

11. Il Tesoriere dovrà pertanto adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso al Comune, senza alcun onere per il Comune stesso anche in conseguenza di modifiche successive.

12. Il Tesoriere, come richiesto dal Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze n.11745 dd. 18/2/2005, deve essere in grado di collegarsi per il SIOPE (Sistema Informativo Operazioni Enti Pubblici) con la Banca d'Italia.

13. Dovrà essere garantito il servizio di collegamento on-line tra il servizio finanziario del Comune e il Tesoriere, allo scopo di assicurare l'interscambio dei dati, con le caratteristiche tecniche necessarie che saranno convenute tra le parti.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.16.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n.446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – la disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'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 incasso emessi dall'Ente in 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:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
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 "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del Conto. L'ente dovrà provvedere al prelevamento degli importi affluiti in conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. 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.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art.5 Pagamenti

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

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.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. 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.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi: qualora ricorra 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.
9. 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.
10. 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.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. 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.
13. 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.
14. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta,

debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Art. 6

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:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.
3. L'Ente si 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. n.267/00, richiamati al successivo art.12.

Art. 7

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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.
2. Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n.367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n.279, art.15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti eventualmente ordinati dal Comune mediante mandati informatici.
3. Nessuna spesa può esser addebitata al Comune o ai beneficiari per l'attuazione di tale modalità anche in presenza della necessità di successive modifiche per mutamenti normativi od organizzativi.
4. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a

sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.

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

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

7. 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.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art.14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs. n.267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incasso è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed 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. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art.12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminar variazione di bilancio.

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 subentrato, l'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.

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.267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 11

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 è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art.222, comma 1, del D.Lgs.267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, D. Lgs. n.267/00.

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

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n.449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura del _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza _____. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15

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 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. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di cui all'art. 2 della legge 4 gennaio 1994, n. 20.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento e verso il ritiro o rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

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

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € _____ (_____) oltre IVA.

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 mensile; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto

di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

3. Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza dei seguenti servizi comunali:

- Servizio mensa scolastica
- Servizio Trasporto scolastico
- Soggiorno marino anziani
- Utilizzo impianti sportivi comunali
- Ticket servizio assistenza domiciliare

il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

4. 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.

Art. 18

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 19

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

Art. 20

Durata della convenzione

1. La convenzione ha la durata di anni tre; la scadenza della stessa coincide con la scadenza dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare la convenzione con il Tesoriere in carica per non più di una volta e previa valutazione della convenienza tecnico-economica per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.
3. Qualora il servizio di tesoreria venga affidato a più aziende di credito associate fra loro secondo accordi di collaborazione e questi ultimi, alla loro scadenza, non venissero rinnovati, il servizio di tesoreria sarà comunque svolto, alle condizioni originarie e fino alla scadenza della convenzione, dall'istituto di credito affidatario, salvo che qualcuno degli associati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da spedirsi entro il 30 settembre dell'anno di scadenza degli accordi, non si dichiari disposto ad offrire condizioni migliori e dimostri di essere in grado di dotarsi di un migliore assetto tecnico - organizzativo, ivi compresi gli investimenti, le strutture, l'organizzazione informatica ed il personale destinati alla gestione del servizio.
4. In tale ultimo caso, il Comune dichiarerà la risoluzione della convenzione e procederà alla stipulazione di una nuova convenzione con efficacia per il restante periodo, previa valutazione della/e offerte presentate dagli istituti di credito di cui al terzo comma.
5. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria per un periodo massimo di mesi tre.

Art. 21

Vigilanza e sanzioni

1. Il Comune, attraverso il responsabile del servizio finanziario, sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito.
2. In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta e della convenzione, il Comune provvederà a diffidare in forma scritta il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni dieci.

3. Qualora sia disattesa la diffida di cui al precedente comma il Comune applicherà una sanzione pecuniaria di Euro 500,00 (cinquecento), fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare.
4. La stessa sanzione sarà applicata, senza obbligo di diffida e per ciascuna operazione, qualora il Tesoriere non rispetti i termini temporali indicati nella presente convenzione o offerte in sede di gara;
5. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere la convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla convenzione, dal presente capitolato e da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno.

Art. 22

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 disposto di cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto si tiene conto del valore calcolato sull'anticipazione di tesoreria nell'importo massimo di 3/12 delle Entrate accertate dei primi tre titoli del penultimo Esercizio Finanziario approvato dall'Ente, secondo la seguente formula:

$$I = (E \cdot 3/12 \cdot 1/12 \cdot 60) \cdot i$$

In cui

I = importo di soglia

E = entrate accertate dei primi tre titoli del consuntivo del penultimo esercizio

i = tasso d'interesse risultante dalla convenzione di tesoreria in essere (o quello corrente di mercato quali il prime rate A.B.I.).

Art. 23

Rinvio

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

Art. 24

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

L'ENTE

IL TESORIERE