

	Comune di Tavazzano con Villavesco codice Ente 11106	C.C.	45	12/10/2015
---	--	------	----	------------

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020

Adunanza Ordinaria di prima convocazione - Seduta Pubblica

L'anno 2015 addì 12 del mese di Ottobre alle ore 21.00 nella sala delle adunanze, ai sensi dell'art.50, comma 2, del D. L.vo 18.8.2000 n.267 e in seguito ad avvisi scritti, consegnati nei termini e nei modi prescritti dal vigente Statuto Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Cognome e Nome	Qualifica	Presente
RUSSO Giuseppe	Sindaco	SI	BARRA Sabato	Consigliere	SI
CORVINI Gianpaolo	Cons_Vice Sindaco	SI	DEDE' Barbara	Consigliere	SI
BANDERA Bruno	Consigliere	SI	PIETRAFORTE Emilio	Consigliere	SI
BERTONI Marina	Consigliere_Ass	SI	RONCARI Gianfranco	Consigliere	SI
GATTI Giovanni	Consigliere	SI			
GOBBI Alessandra	Consigliere_Ass	SI			
LOSURDO Libera Giulia	Consigliere	SI			
Lucia					
MOZZICATO Mattia	Consigliere	SI			
PIANA Gian Matteo	Consigliere_Ass	SI			

Totale Presenti 13

Totale Assenti 0

Assiste il Segretario Comunale SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa con le funzioni previste dall'art.97, comma 4/A del D. L.vo 18.8.2000 n.267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. RUSSO Giuseppe, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020

IL PRESIDENTE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 29.07.2010, con cui veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2015;

Dato atto che la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale è in scadenza il prossimo 31.12.2015 e che l'attuale tesoriere comunale è la Banca Popolare di Lodi (ora Banco Popolare Soc. Coop.);

Atteso che il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 agli articoli dal n. 208 al 214, disciplina il servizio di tesoreria, come da seguente estratto normativo dal D.Lgs. n. 267/2000:

Articolo 209 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

Articolo 210 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Articolo 211 Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Articolo 213 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.

2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti

dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria;

Visto l'allegato schema di convenzione e rilevato che lo stesso prevede modalità di gestione del servizio che ne garantiscono l'efficienza e l'efficacia;

Dato atto che lo schema di convenzione in argomento servirà da base per lo svolgimento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio per il periodo 01/01/2016 31/12/2020;

Ritenuto pertanto meritevole di approvazione, per le motivazioni sopra richiamate, l'allegato schema di convenzione;

Visto lo Statuto ed il Regolamento Contabilità;

Visto il D.Lgs. 267 del 18/08/2000 Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali;

Visti i pareri tecnico e contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000

Formula al Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione

1. di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che lo schema di convenzione di cui alla presente deliberazione, servirà da base per lo svolgimento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Tavazzano con Villavesco, per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020 rinnovabile una sola volta con il medesimo soggetto, come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge e sia economicamente conveniente per l'Ente;
3. di autorizzare sin d'ora, senza necessità di ulteriore approvazione consiliare, l'eventuale inserimento nel testo della convenzione allegata di modifiche di dettaglio o di carattere descrittivo che si rendano necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione dei suoi contenuti.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli articoli 49 e 147-bis, 1° comma, del D. L.vo 18.8.2000 n.267, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì che la deliberazione **COMPORTE** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il responsabile del servizio interessato
Rag. Antonella Chiesa

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'articolo 49 e 147-bis, 1° comma del D. L.vo 18.8.2000 n.267, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Il responsabile del servizio interessato
Rag. Antonella Chiesa

IL CONSIGLIO COMUNALE

Relaziona il Sindaco, Presidente, sul punto all'ordine del giorno

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49 e 147-bis, 1° comma, del D. L.vo 18.8.2000 n.267 dai responsabili dei servizi interessati;

Dopo ampia ed esauriente discussione;

Visto l'articolo 42 del D. L.vo 18 agosto 2000 n.267;

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione;

Con 1 astenuto (Barbara Dedè), tutti gli altri favorevoli, con votazione espressa palesemente per alzata di mano;

D E L I B E R A

di approvare la suesposta deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Successivamente

CONSIDERATA l'urgenza di che riveste l'esecuzione dell'atto;

VISTO l'art.134, comma 4, del D. L.vo 18.8.2000 n.267, che testualmente recita:

"3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.";

Con 1 astenuto (Barbara Dedè), tutti gli altri favorevoli, con votazione espressa palesemente per alzata di mano;

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
RUSSO Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **03/11/2015** per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D. L.vo n.267/2000);
n° _____ R.P.;

Dalla Residenza comunale, li **03/11/2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, D. L.vo n.267/2000);
- Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio Comunale confermato l'atto con deliberazione n° _____, in data _____, (art.127, comma 2, D. L.vo n.267/2000);

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 48**

Ufficio Proponente: **Ragioneria - Finanziario**

Oggetto: **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ragioneria - Finanziario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **05/10/2015**

Il Responsabile di Settore

Visto contabile

Ragioneria - Finanziario

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **05/10/2015**

Responsabile del Servizio Finanziario

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Tavazzano con Villavesco, di seguito denominato "Ente", codice fiscale n. 84503320156, rappresentato da _____, nato a _____ il _____, in qualità di _____,

E

L'Istituto Bancario/Società per azioni, di seguito denominato "Tesoriere" con sede in _____, alla Via _____, n° _____ CF. _____, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____, domiciliato per la carica presso _____

PREMESSO

che con deliberazione di C.C. n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020;

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Tavazzano con Villavesco (di seguito denominato "Ente") affida il servizio di tesoreria alla Società _____ (di seguito denominato "Tesoriere") con sede in _____, alla Via _____ n. ____.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede ubicata nel territorio comunale, dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente. Il servizio viene gestito con sportello del costituito Tesoriere sul territorio comunale di Tavazzano con Villavesco. Qualora non sia presente nel territorio comunale sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il 31.01.2016.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione che il Tesoriere dichiara di ben conoscere e di accettare.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto della presente convenzione comprende il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, della Legge 29.10.1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n.279/97, dell'art. 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge n.

27/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel Regolamento comunale di contabilità.

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimo giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

ART. 4 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.
2. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie;
3. Compete al Tesoriere attivare tutte le procedure informatiche necessarie per la predisposizione e l'archiviazione degli ordinativi informatici (mandati e reversali) ed allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale.
4. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri di installazione, gestione (comprese le commissioni eventuali) e manutenzione:
 - Sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facoltativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario adeguando il proprio software di tesoreria e quello tempo per tempo utilizzato dal Comune;
 - Installare, presso casse interne del Comune, su richiesta dell'Ente, almeno n. 3 apparecchi per il sistema di pagamento mediante POS o pago bancomat.
5. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.
6. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in

base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004 e s.m.i.

7. La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
8. Il tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce all'ente una copia firmata digitalmente su idoneo supporto informatico.

ART. 5 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato informatico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti dell'Ente da questi designato con atto da comunicare al Tesoriere.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le variazioni successive.
3. L'ordinativo di incasso contiene i seguenti elementi:
 - a) denominazione dell'Ente;
 - b) esercizio finanziario e data di emissione;
 - c) risorsa o capitolo di bilancio per i servizi per conto terzi, cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - d) codifica di bilancio, voce economica e codice SIOPE;
 - e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita IVA del debitore;
 - f) causale della riscossione;
 - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - h) numero ed anno di accertamento;
 - i) eventuali vincoli di destinazione;
 - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
 - k) gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.
4. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta, per conto dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emetterà tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. Per i conti correnti postali la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 209 del D. Lgs 267/2000. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed

accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori e soggetti morosi.
11. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno il Tesoriere trasmette all'ente, senza bisogno di richiesta, una distinta delle liste di carico e delle reversali riferite ad entrate totalmente o parzialmente non riscosse per consentire all'Ente il riallineamento dei saldi di cassa.

ART. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con "firma digitale" in formato elettronico.
2. I mandati di pagamento sono 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.
3. 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.
4. I mandati di pagamento devono contenere il numero d'ordine progressivo di emissione nonché i seguenti elementi essenziali:
 - a) denominazione dell'Ente;
 - b) intervento o capitolo per i servizi per conto terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
 - c) codifica di bilancio, voce economica e codice SIOPE;
 - d) indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, e del relativo codice fiscale o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) ammontare della somma lorda - in cifre e lettere- e netta da pagare;
 - g) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario: codice IBAN; se versamento in CCP: n. di conto corrente postale; se assegno di traenza o assegno circolare: beneficiario ed indirizzo completo dello stesso);
 - i) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
 - j) correlazione della spesa con entrata a destinazione indistinta o con entrate vincolate, eventualmente anche mediante sigle convenzionate;
 - k) data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità;
5. gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.;
6. E' fatto divieto al tesoriere di pagare mandati che risultino irregolari in quanto privi di codifica o di uno degli altri elementi essenziali di cui al precedente comma 6, non sono sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

7. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento, e l'altra di riscossione.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. Il Tesoriere ha l'obbligo:
 - a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza della effettiva disponibilità di cassa a condizione che i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, risultino emessi, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per servizi per conto terzi, tenuto conto delle loro successive modificazioni, e per quanto attiene ai residui, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui fornito dall'Ente. 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 che deve procedere a restituirli all'Ente;
 - b) di accertare l'autenticità delle firme di cui al precedente comma 2 e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti;
 - c) di richiedere ai rappresentati delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti l'idonea documentazione che ne attesti la carica.
10. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti, secondo l'espressa motivazione riportata sui titoli, anche mediante accreditamenti e commutazioni in assegni postali o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.
11. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.
12. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione e ubicazione del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire, a cura del Tesoriere, allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vagli postale ordinario, telegrafico o in assegno postale localizzato. E' previsto, inoltre, come mezzo di pagamento l'assegno-quietanza, spedito al domicilio del beneficiario, senza spese, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito.L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario o postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.
L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli.
Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs.n. 267/2000. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

13. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari salvo diversa specifica disposizione dell'Ente medesimo. La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti di Credito diversi dal tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino ad € 500,00. Per importi superiori ad € 500,00 la commissione sarà quella offerta in sede di gara.

Sono, comunque, esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al presente articolo:

- Le competenze del personale dipendente;
- Le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- I pagamenti a favore di Pubbliche Amministrazioni;
- Gli importi da accreditare in cifra fissa (utenze, rate dei mutui, premi assicurativi, canoni di abbonamento, quote associative, imposte e tasse, contributi previdenziali; assistenziali e fiscali, pagamenti a favore di soggetti ed enti senza fini di lucro);
- Pagamenti a qualsiasi titolo effettuati a favore di soggetti titolari di c/c aperti presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere;
- I pagamenti a titolo di contributi economici e sussidi.

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

14. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati nella medesima giornata al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario.
15. A comprova e scarica dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.
18. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza. La valuta a carico dell'ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione. Ai beneficiari di mandati da estinguersi tramite bonifico bancario sarà garantita la valuta fissa non posteriore a tre giorni lavorativi dalla data di consegna al Tesoriere.
19. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire a propria cura al domicilio del terzo beneficiario.
20. Per i mandati non pagati, anche dopo la loro commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il Tesoriere rimette all'Ente, entro la fine del mese di gennaio, senza bisogno di richiesta, i mandati non estinti, accompagnati da regolare distinta. Per i mandati collettivi, parzialmente soddisfatti, il tesoriere invia un elenco descrittivo delle somme non pagate, affinché confermi che tali mandati siano considerati ridotti alla quota soddisfatta.

21. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
22. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29/10/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria. Il pagamento dei contributi previdenziali, nonché delle ritenute erariali e dell'IRAP, dovrà essere eseguito secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia nel tempo.
24. 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. I pagamenti garantiti da delegazioni di pagamento devono essere effettuati entro e non oltre le relative scadenze, per cui per eventuali ritardi ed indennità di mora risponde esclusivamente il tesoriere.
25. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il 5° giorno lavorativo precedente alla scadenza, apportando sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il... mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato".

ART. 7

ADEMPIMENTI GENERALI DELL'ENTE

1. L'Ente trasmette al tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:
 - a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio stesso e relativa deliberazione di approvazione munita degli estremi di eseguibilità;
 - b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
3. Nel corso dell'esercizio sono trasmesse al tesoriere le deliberazioni di variazione di bilancio, di prelevamento dal fondo di riserva e, comunque, tutte quelle modificative del bilancio dell'esercizio.
4. E' trasmesso, altresì, al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti allegato al Rendiconto della Gestione.

ART. 8

CONTABILITA' E REGISTRI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.
2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

ART. 9 ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il Giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza che in conto residui;
 - b) i bollettari delle riscossioni;
 - c) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - d) i verbali di verifica di cassa;
 - e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - Provvedere alle debite scadenze ai versamenti dei contributi dovuti alle Casse Pensioni e agli enti di Previdenza;
 - Intervenire alle operazioni per le quali è prevista la sua presenza;
 - Custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi, per cauzione o per qualsiasi altra causale.
3. Il Tesoriere rende disponibili all'Ente i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; lo stesso provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
5. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa nonché alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato introdotto dal Decreto 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e successive modificazioni e/o integrazioni.

ART. 10 CONTO DEL TESORIERE

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della propria gestione, redatto anche con procedure meccanografiche, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

2. Al conto sono allegati gli atti e documenti di cui al comma 2 dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 quali:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
 - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
3. Il Servizio Finanziario dell'Ente rilascia attestato di ricezione del conto del Tesoriere e dei documenti allegati.
4. La trasmissione del conto del Tesoriere alla competente Sezione della Corte dei Conti rimane compito dell'Ente, che vi provvede dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'Ente.
5. La declaratoria a discarico verrà rilasciata dopo l'approvazione del rendiconto dell'ente da parte dell'organo consiliare.
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto Consuntivo, 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 di cui all'art.2 della legge 20/94.

ART. 11

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere cura, a titolo gratuito, il servizio depositi di titoli, di cauzioni ed altri valori secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone sollecita comunicazione all'ufficio finanziario del Comune.
3. Sempre a titolo gratuito, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune (es. Polizza fideiussoria a garanzia obblighi contrattuali), con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.

ART. 12

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha 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. Dgs.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti,

questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

3. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario secondo le disposizioni dell'art. 55 del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 13

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
 - mediante utilizzo delle somma libere giacenti presso il conto di Tesoreria;
 - in assenza totale o parziale delle suddette 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. 15;
 - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di Tesoreria.

ART. 14

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO DEBITORE

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria nel rispetto delle vigenti e future norme legislative. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopravvenute e 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. 15.
2. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a concedere le anticipazioni, ad un tasso di interesse pari a quello offerto in sede di gara, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di specifica deliberazione dell'organo esecutivo.
3. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 6, comma 12, della presente Convenzione.
4. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità indicate nella deliberazione di cui al precedente comma e secondo le disposizioni del responsabile del servizio finanziario.

5. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità, previa richiesta del servizio finanziario e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni dell'Ente libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 15. In relazione al rientro delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene da utilizzare.
7. 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.
8. Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 15

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata a libera da vincoli.
2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione può essere disposta previa apposita deliberazione della giunta da adottare in termini generali all'inizio di ciascun anno successivamente alla deliberazione di anticipazione di tesoreria. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione è attivata dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.
3. Il tesoriere provvederà a ricostruire con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, sia che affluiscano presso il Tesoriere sia che pervengano in contabilità speciale, la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs.n. 267/2000.

ART. 16

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente ed a titolo gratuito, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 14.

ART. 17
TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
2. Su eventuali giacenze di cassa e depositi fuori Tesoreria Unica costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari a quello offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente apposito riassunto scalare a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui all'art. 5, comma 6.
3. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

ART. 18
GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs.267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, con deliberazione di Giunta da adottarsi ogni semestre e notificata al Tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spesa non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni. In ogni caso il Tesoriere deve immediatamente comunicare al responsabile del Servizio Finanziario ed all'Ufficio legale dell'Ente, ove presente, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice, qualora l'Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell'Ente sospende il pagamento sino all'adozione da parte del Giudice dei provvedimenti di competenza.
5. Il Tesoriere provvede a pagare le somme pignorate all'Ente a seguito di notifica di ordinanza di assegnazione del giudice ordinario che costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.
6. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all'Ente l'avvenuto pagamento ai fini della regolarizzazione della relativa carta contabile mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

ART. 19
DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI
IMPEGNI ED AI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere e che costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi nonché agli altri impegni obbligatori per legge.

ART. 20 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, per inosservanza degli obblighi di cui alla presente Convenzione, 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 il servizio di tesoreria.

ART. 21 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per bolli, nonché per gli oneri fiscali. L'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a favore del Tesoriere previa verifica delle spese rendicontate. Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese sopportate per le riscossioni a favore dell'Ente presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

ART. 22 ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:
 - a) L'attrezzatura necessaria per la gestione informatica del servizio di tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente.
 - b) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco di dati.
 - c) Il servizio di home banking, senza spese per l'Ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

- d) eventuale fornitura di software ed hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui sopra) idoneo a svolgere funzioni di collegamento nonché relative personalizzazioni del software dell'ente per il funzionamento del collegamento telematico e dell'home banking.
- e) Formazione a titolo gratuito del personale dell'ente addetto alla gestione del servizio di tesoreria.

ART. 23

CONTRIBUTO ANNUALE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo per attività istituzionali, l'importo annuo di €..... , da versare entro il 31 marzo di ogni anno, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.

ART. 24

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. L'affidamento del servizio oggetto della presente convenzione ha la durata di anni cinque decorrente dal 1.01.2016 al 31.12.2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora la normativa vigente lo consenta.

ART. 25

NORME INERENTI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Scaduto il termine di cui al precedente articolo 24, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno, entro il quale l'Ente dovrà assicurare la totale estinzione di ogni eventuale situazione debitoria comunque connessa con il servizio stesso.
2. In ogni caso qualora alla scadenza del contratto l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il servizio di tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all'assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà considerata adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo Tesoriere.
3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

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 applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti all'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora il segretario comunale stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al comma 3 dell'art. 4 del D.Lgs. 17/3/1995, n. 157 e cioè, del valore per "*onorari, commissioni, interessi o altri tipi di remunerazione*". Nel caso in cui tale importo risulti pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/1962.

ART. 27
CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare cauzione pur rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune di Tavazzano con Villavesco.

ART. 28
CONSULENZE

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ART. 29
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rinvia alle recenti disposizioni legislative in materia ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia.

ART. 30
PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione e per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza che di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni dieci. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni dieci.
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà all'applicazione di una penalità di un minimo di € 50,00 (cinquanta/00) ad un massimo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) che verranno determinate ad insindacabile giudizio del Comune; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare e/o erogare servizi oggetto di valutazione nell'esame delle offerte, la penalità è di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata A.R.. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro il 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.
5. Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile quanto, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
6. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
7. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.
8. Inoltre, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare al Comune da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente Convenzione da altro istituto.

ART. 31

DIVIETO DI SUB - CONCESSIONE

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 32

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____.

ART. 33
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 34
RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione della prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia di estratti, note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

ART. 35
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.

ART. 36
CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Lodi.

ART. 37
RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:
 - al D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*";
 - alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720 del 29.10.1984 ed al D.Lgs. n. 279 del 7.8.1997 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - al regolamento comunale di contabilità;
 - al D.Lgs. n. 112 del 13.4.1999 recante "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28.9.1998, n. 337*" in quanto compatibile;
 - alle regole contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

ART. 38
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.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE
