



Comune di Vallinfreda

Città Metropolitana di Roma

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)
C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002 Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 -
e mail comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 23 DEL 16/09/2015

OGGETTO: Servizio di Tesoreria comunale. Approvazione schema di Convenzione.

PROPOSTA DA: Responsabile del Servizio Finanziario

L'anno **duemilaquindici** il giorno **sedici** del mese di **settembre** alle ore **18,40**, nella sala delle adunanze del Comune di Vallinfreda (Provincia di Roma), si è riunito in seduta pubblica il Consiglio comunale, previa trasmissione degli inviti a tutti i Consiglieri comunali, notificati nei termini di legge.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, all'appello nominale risultano:

Consiglieri comunali	Presente	Assente
MOSCARDINI Piero (SINDACO)	x	
CHIRLETTI Piero		x
RINALDI Raffaello	x	
PULICANI Paolo	x	
CECCARELLI Luca	x	
BENCIVENGA Pasquina		x
RINALDI Arnaldo	x	
TROMBETTA Giuseppe	x	

Assegnati n. 10

In carica n. 8	Presenti n. 6	Assenti n. 2
-----------------------	----------------------	---------------------

Assume la presidenza della seduta per l'approvazione della presente deliberazione il Sig. **Piero Moscardini** nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla riunione il Segretario comunale Dr. Luigino Lorenzini con funzioni di assistenza giuridico amministrativa ai sensi dell'art. 97 c.2 del T.U.EE.LL. n° 267/2000 e ne cura la verbalizzazione.

Assessori presenti senza diritto di voto: Bernardini Luigi

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione, introduce l'oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Acquisiti, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.:

- il PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Responsabile:
del Servizio finanziario

FAVOREVOLE

- il PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario:
FAVOREVOLE

Data 09/09/2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Domenico Trombetta

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO che il Contratto stipulato con la Banca Popolare di Ancona – BPU – Filiale di Tivoli (Rm), per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale scadrà il 31/12/2015 per cui, si rende necessario provvedere alla concessione del servizio medesimo previo espletamento delle procedure previste per legge;

RICHIAMATO l'art. 210 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., il quale prevede che la concessione del servizio di Tesoreria è effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organoConsiliare;

RITENUTO necessario, in ordine alle modalità di affidamento previste dall' art. 30 del D. Lgs 163/2006, di indire una gara a procedura aperta ai sensi dell'art 55 del medesimo decreto., da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del medesimo Decreto e di dover impartire conseguente direttiva al Responsabile del Settore Finanziario affinché, nel rispetto della norma anzidetta, proceda all'affidamento della concessione del servizio;

CONSIDERATO, altresì, di dover stabilire gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, demandando gli adempimenti attuativi al Responsabile del servizio finanziario;

RITENUTO altresì di stabilire che la gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e che, a parità di offerta, trova applicazione l'art. 77 R.D. 23/05/1924, n.827;

RAVVISATA dunque la necessità e l'urgenza di provvedere all'affidamento della concessione del servizio di Tesoreria comunale per la durata di cinque anni, mediante procedura aperta;

VISTO l'allegato schema di convenzione – capitolato nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di gara (Allegato a);

RITENUTO inoltre di demandare al Responsabile del Settore Finanziario l'espletamento di tutti gli atti propedeutici e consequenziali all'appalto in oggetto;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 dal Responsabile del settore Finanziario per la regolarità tecnica e contabile;

VISTO il D. Lgs 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

CON il seguente esito della votazione, resa nei modi di legge (in forma palese e per alzata di mano):

Presenti 6 ; Votanti 6 ;

Favorevoli n. 6 ;

Contrari n. / ;

Astenuti n. / ;

DELIBERA

- **Di indire** gara, secondo le modalità di affidamento previste dall'art. 30 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., a procedura aperta, ai sensi del successivo art. 55 del medesimo decreto per la concessione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo di anni cinque;
- **Di aggiudicare** la gara secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- **Di stabilire** che la gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e che in caso di parità di offerta, trova applicazione l'art. 77 del R.D. 23/05/1924, n. 827;
- **Di approvare** lo schema convenzione , "Allegato a", costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **Di approvare** altresì il prospetto di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, "Allegato b", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di demandare** al responsabile del servizio finanziario l'espletamento degli atti inerenti e conseguenti il presente provvedimento.
- **Di dare atto** che:
 - a. la durata dell'affidamento è pari a cinque anni
 - b. il criterio di aggiudicazione per l'affidamento del servizio è rappresentato dall'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lg.vo n. 163/06.
- **Di provvedere** alla stipula dell'atto per l'affidamento del servizio di tesoreria in forma pubblica Amministrativa o mediante scrittura privata, secondo le disposizioni di legge;



Comune di Vallinfreda

Provincia di Roma

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)

C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002

Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 - e mail comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. DEL 09/09/2015

OGGETTO: Servizio di tesoreria comunale. Approvazione schema di convenzione.

PROPOSTA DA: Responsabile del Servizio Finanziario

L'anno **duemila**.....il **giorno**del **mese** di.....**alle ore** nella sala delle adunanze del Comune di Vallinfreda (Provincia di Roma), si è riunito in seduta pubblica il Consiglio comunale, previa trasmissione degli inviti a tutti i Consiglieri comunali, notificati nei termini di legge. Alla..... convocazione in sessione ordinaria, all'appello nominale risultano:

Consiglieri comunali	Presente	Assente
MOSCARDINI Piero (SINDACO)		
CHIRLETTI Piero		
RINALDI Raffaello		
PULICANI Paolo		
CECCARELLI Luca		
BENCIVENGA Pasquina		
RINALDI Arnaldo		
TROMBETTA Giuseppe		

Assegnati n. 10

In carica n.	Presenti n.	Assenti n.
--------------	-------------	------------

Assume la presidenza della seduta per l'approvazione della presente deliberazione il Sig. Piero Moscardini nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla riunione il Segretario comunale Dr..... con funzioni di assistenza giuridico amministrativa ai sensi dell'art. 97 c.2 del T.U.EE.LL. n° 267/2000 e ne cura la verbalizzazione.

Assessori presenti senza diritto di voto:

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione, introduce l'oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Acquisiti, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.:

- il PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Responsabile:
del Servizio finanziario

FAVOREVOLE

- il PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario:
FAVOREVOLE

Data 09/09/2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Domenico Trombetta

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO che il Contratto stipulato con la Banca Popolare di Ancona – BPU – Filiale di Tivoli (Rm), per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale scadrà il 31/12/2015 per cui, si rende necessario provvedere alla concessione del servizio medesimo previo espletamento delle procedure previste per legge;

RICHIAMATO l'art. 210 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., il quale prevede che la concessione del servizio di Tesoreria è effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica e che il rapporto viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo Consiliare;

RITENUTO necessario, in ordine alle modalità di affidamento previste dall' art. 30 del D. Lgs 163/2006, di indire una gara a procedura aperta ai sensi dell'art 55 del medesimo decreto., da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del medesimo Decreto e di dover impartire conseguente direttiva al Responsabile del Settore Finanziario affinché, nel rispetto della norma anzidetta, proceda all'affidamento della concessione del servizio;

CONSIDERATO, altresì, di dover stabilire gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, demandando gli adempimenti attuativi al Responsabile del servizio finanziario;

RITENUTO altresì di stabilire che la gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e che, a parità di offerta, trova applicazione l'art. 77 R.D. 23/05/1924, n.827;

RAVVISATA dunque la necessità e l'urgenza di provvedere all'affidamento della concessione del servizio di Tesoreria comunale per la durata di cinque anni, mediante procedura aperta;

VISTO l'allegato schema di convenzione – capitolato nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di gara (Allegato a);

RITENUTO inoltre di demandare al Responsabile del Settore Finanziario l'espletamento di tutti gli atti propedeutici e consequenziali all'appalto in oggetto;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 dal Responsabile del settore Finanziario per la regolarità tecnica e contabile;

VISTO il D. Lgs 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

CON il seguente esito della votazione, resa nei modi di legge (in forma palese e per alzata di mano):

Presenti ; Votanti ;

Favorevoli n. ;

Contrari n. ;

Astenuti n. ;

DELIBERA

- **Di indire** gara,,secondo le modalità di affidamento previste dall'art. 30 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., a procedura aperta, ai sensi del successivo art. 55 del medesimo decreto per la concessione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo di anni cinque;
- **Di aggiudicare** la gara secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- **Di stabilire** che la gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e che in caso di parità di offerta, trova applicazione l'art. 77 del R.D. 23/05/1924, n. 827;
- **Di approvare** lo schema convenzione , "Allegato a", costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **Di approvare** altresì il prospetto di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, "Allegato b", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di demandare** al responsabile del servizio finanziario l'espletamento degli atti inerenti e conseguenti il presente provvedimento.
- **Di dare atto** che:
 - a. la durata dell'affidamento è pari a cinque anni
 - b. il criterio di aggiudicazione per l'affidamento del servizio è rappresentato dall'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lg.vo n. 163/06.
 - c. il criterio di aggiudicazione per l'affidamento del servizio è rappresentato dall'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lg.vo n. 163/06.
- Di provvedere** alla stipula dell'atto per l'affidamento del servizio di tesoreria in forma pubblica Amministrativa o mediante scrittura privata, secondo le disposizioni di legge;

ALLEGATO "A"

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 - Affidamento del servizio.

Il Comune di VALLINFREDA (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente") conferisce alla Banca aggiudicataria della gara (d'ora in avanti denominato per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di Tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni cinque.

Art. 2 - Oggetto e limitazioni del servizio.

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi con l'osservanza della normativa vigente in materia. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, nonché alle condizioni previste nella presente convenzione.

2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Restano escluse, in ogni caso, dalla cura delle riscossioni le entrate incassabili ai sensi delle leggi per la riscossione delle imposte dirette e le entrate tributarie la cui riscossione è affidata al Concessionario, ai sensi del D.P.R. n. 602/73 e successive modificazioni.

4. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, ferma restando la volontà ultima dell'Ente e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. La formalizzazione dei relativi accordi può perfezionarsi con scambio di corrispondenza.

6. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, modifiche ed integrazioni di definizione di dettaglio e di contenuti comunque presenti nel capitolato non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

Art. 3 - Durata del servizio.

1. Il servizio di Tesoreria ha la durata di anni cinque decorrenti dalla data di sottoscrizione della

convenzione, e potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

2. Alla cessazione dalle sue funzioni il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori a sue mani in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna delle carte, dei registri, degli stampati e di quant'altro datogli in custodia od in uso, secondo le risultanze degli appositi verbali di consegna.

3. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si obbliga a rimborsare ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo e secondo quanto previsto all'art. 12, comma 7 della presente convenzione obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere dallo stesso Tesoriere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 4 – Sede, svolgimento del servizio e deposito documentazione Tesoreria.

1. La sede della Tesoreria in cui è garantita l'evasione di tutte le richieste ed operazioni inerenti il servizio affidato deve trovarsi nel territorio comunale ovvero in Comuni contermini, ad una distanza non superiore ai 40 (quaranta) km dalla sede del palazzo comunale.

2. Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, in luoghi diversi da quelli pattuiti con la presente convenzione senza il previo consenso dell'Ente.

3. Il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, dovrà essere espletato esclusivamente a mezzo di personale dipendente del Tesoriere in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a soddisfare l'Ente con i propri utenti e dovrà rispondere, nella Filiale aggiudicataria del servizio, a qualsiasi esigenza prevista nella presente convenzione secondo le richieste del Comune che potrà, di volta in volta, pretendere informazioni e contabilità varie utili per il proprio compito istituzionale.

4. Le operazioni di riscossione e di pagamento possono essere effettuate anche presso altre filiali della Tesoreria.

Art. 5 - Servizio per conto altri Enti.

Qualora il Tesoriere svolga servizi per conto di altri Enti, dovrà tenere separate e distinte le rispettive contabilità, i titoli ed i valori in conformità alle disposizioni dell'art. 212 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

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

Art. 7 – Riscossioni.

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente, ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs 267/2000, in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità e di organizzazione o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati, come previsto all'art. 10 della presente convenzione.

2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- la denominazione "Comune di VALLINFREDA";
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, 1° comma della Legge 720/84, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
- l'indicazione delle risorse o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. In merito a questo punto si precisa che l'Ente indicherà
- le riscossioni soggette al bollo apponendo sui documenti di riscossione la dicitura " soggetto a bollo" (in mancanza di tale indicazione le riscossioni sono da intendere non soggette a imposta di bollo di quietanza).

3. A fronte dell'incasso, ai sensi dell'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. A riprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "RISCOSSO" e la propria firma. Tali reversali e la documentazione giustificativa, dovranno essere conservate presso i locali della Tesoreria.

5. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno comunicati all'Ente stesso indicando il numero progressivo del sospeso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura sospeso n.....".
6. Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
7. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere sarà applicata valuta _____, essendo l'Ente soggetto a regime di tesoreria unica.
8. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.
9. 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 i corrispondenti ordinativi a copertura, con le modalità di cui al precedente comma 5.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo mediante emissione di reversali di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
11. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto transitorio come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del Testo Unico Enti Locali.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari.
13. Il Tesoriere e l'Ente si impegnano, rispettivamente, a promuovere forme alternative di pagamento delle entrate di cui al comma precedente. Tali forme alternative, da realizzare con strumenti di pagamento quali Bancomat e Carte di Credito e con l'introduzione all'uso della Carta d'identità Elettronica, potranno essere attuate anche mediante apparecchiature automatiche e mediante Internet.
14. Resta comunque inteso che da una parte l'Ente si impegna a rivolgersi prioritariamente al Tesoriere per eventuali servizi innovativi e, dall'altra il Tesoriere, in via gratuita, fornirà

collaborazione e consulenza nell'ambito di procedure informatiche a supporto dell'attività dell'Ente per permettere l'utilizzo gestionale ottimale del servizio.

Art. 8 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere 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, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate alla sostituzione.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. 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. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; il Tesoriere, su conformi richieste del Dirigente del Settore Finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, rate assicurative, etc. anche senza i relativi mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, come previsto dal quarto comma dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, e riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

6. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del nuovo T.U. degli EE.LL., nonché quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:

- La denominazione "Comune di VALLINFREDA";
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- la codifica di bilancio e la voce economica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di

persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;

- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere- e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 6, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza.

9. I mandati sono pagati presso la sede della Tesoreria ovvero, in circolarità, presso qualsiasi altro sportello del Tesoriere.

10. I mandati saranno messi in pagamento di norma due giorni lavorativi successivi a quello della consegna al Tesoriere della documentazione cartacea.

11. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Amministrazione Comunale e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.

12. Dei pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione è effettuata apposita annotazione sui relativi mandati.

13. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente da impartire mediante annotazione sui mandati, estingue gli stessi, oltre che per contanti, previa firma del creditore sugli stessi per quietanza, con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario; mediante girofondi sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, per i pagamenti disposti in favore degli Enti previsti nelle tabelle "A" e "B" annesse alla legge 720/1984 e successivi decreti ministeriali di modificazione ed integrazione di tali tabelle.

14. Per i pagamenti eseguiti con commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il **Tesoriere** allega ai mandati la documentazione di cui appresso:

mediante accredito in conto corrente bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accredito o di qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento di fondi in favore del creditore sul conto corrente intrattenuto presso gli sportelli del Tesoriere e dei relativi corrispondenti;

- mediante accredito in conto corrente postale intestato al creditore: la ricevuta dell'Amministrazione postale relativa al pagamento effettuato;
- a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico: la ricevuta dell'Amministrazione postale relativa al pagamento effettuato;
- a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera raccomandata: i talloncini degli assegni circolari. Il Tesoriere segnalerà al Comune e alle Istituzioni i nominativi per i quali per qualsiasi motivo (irreperibilità, cambiamenti di indirizzo, decessi, destinatario sconosciuto) fossero stati restituiti dall'Amministrazione postale i plichi contenenti gli assegni stessi spediti con l'indicazione della causale del mancato recapito o della restituzione del titolo. In tali casi il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accredito dei relativi importi a favore dell'Ente, il quale fornirà al Tesoriere stesso opportune istruzioni riguardo all'effettuazione dei pagamenti;
- mediante girofondi su una contabilità speciale aperta presso una Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato: quietanza rilasciata dalla Tesoreria Provinciale dello Stato.

15. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

16. A comprova dei pagamenti effettuati sia allo sportello che a mezzo di operazioni di accredito o di commutazione, di cui al precedente punto 14) della presente convenzione, il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. Tale documentazione, a disposizione dell'Ente negli Uffici della Tesoreria, sarà consegnata all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

18. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

19. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre, come previsto dall'art. 219 del

D.Lgs. 267/2000.

20. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Tesoriere, che pretenderà dal creditore, nel caso di bonifico, un costo pari ad € , salvo il rimborso delle spese vive (postali, di bollo, telegrafiche) per le quali il Tesoriere richiederà il rimborso all'Ente, producendo idoneo rendiconto.

21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

22. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

23. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati oltre il termine di cui al precedente punto 8), non riuscisse a reperire le necessarie risorse entro il limite di scadenza del pagamento.

24. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

25. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

26. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati 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.

27. Su richiesta dell'Ente e con effetto immediato, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

28. Il Tesoriere non assoggetta la quietanza all'imposta di bollo, salva diversa indicazione dell'Ente.

29. Il Tesoriere è responsabile della restituzione dei depositi effettuati da soggetti terzi di cui all'art. 7 comma 11 della presente convenzione, tanto per la regolarità della quietanza quanto per l'identificazione delle persone destinatarie della restituzione, intendendosi estese al Tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge. Deve pertanto usare tutte le necessarie cautele sotto pena di dover rispondere di qualsiasi eventuale contestazione al riguardo e di qualunque danno che potesse derivare all'Ente.

Art. 9 - Particolari operazioni di incasso o pagamento.

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari e/o postali, viene

effettuata mediante operazioni di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di spesa alcuna per l'Ente ed il Dipendente.

2. Nel caso di pagamento di più mandati presenti nella stessa distinta e con lo stesso creditore, il tesoriere si impegna ad effettuare una unica operazione di quietanza annotando gli estremi dell'unico versamento su ogni mandato.

Art. 10 - Firme autorizzate.

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse degli atti autorizzativi degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza, delega od impedimento dei titolari.

Art. 11 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento ed altri documenti contabili.

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

2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre i vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare, nonché prospetto di conciliazione secondo le modalità del successivo art. 17;

3. Il Tesoriere d'accordo con l'Ente potrà attivare un collegamento informatico tra il Servizio finanziario e la Tesoreria al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio, privilegiando sistemi di comunicazione diretta "home banking", mediante un utilizzo adeguato di Internet, con possibilità per l'Ente di accedere in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi, tutto ciò ferma restando la consulenza pratica nella sede della Tesoreria.

4. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale, se non già compreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

5. L'Ente si impegna a trasmettere le delibere di variazioni di bilancio non appena pubblicate; in assenza della delibera, che in ogni caso avrà effetto immediatamente esecutivo, il Tesoriere provvederà

all'elaborazione delle variazioni su elenco fornito e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 12 - Anticipazione di Tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL.

2. L'utilizzo dell'anticipazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria;
- contemporanea incapienza sulle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3. L'Ente, qualora le condizioni di liquidità di cassa facciano presumere il ricorso all'anticipazione di tesoreria, deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare, calcolati al tasso indicato al successivo art. 13 comma 1.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 7 e 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs 267/2000 e sulla base delle direttive date dal Responsabile del Settore Finanziario.

6. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000;

7. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente

medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo di cui al comma 1 del successivo art. 13 della presente convenzione.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo pari a punti **di spread in aumento** sull'Euribor tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo, senza applicazioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro il termine previsto all'art.8 comma 3 della presente convenzione.
2. Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse lordo pari a punti **di spread in diminuzione** sull'Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. Al ricevimento dello stesso l'Ente emette i relativi ordinativi di incasso.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

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

Art. 15 - Pagamento di rate di mutui, prestiti obbligazionari ed altri impegni obbligatori per legge.

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, sentito il responsabile del Settore Finanziario sulla programmazione dei flussi di cassa e sullo stato delle entrate, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di prestiti obbligazionari, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà

quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nei termini previsti all'art. 8, comma 3) della presente convenzione.

Art. 16 - Bilancio di previsione.

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- a. Copia del bilancio di previsione con gli estremi di approvazione ed avvenuta esecutività;
- b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento, ogni volta che si modifica uno di questi;

2. l'Ente si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere nel corso dell'esercizio finanziario i seguenti atti: tutte le variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva assunte ai sensi degli art. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 che intervengono in corso d'anno con le modalità di cui all'art. 11, comma 5; - Copia del conto di bilancio dell'anno precedente non appena approvato e contenente l'elenco definito dei residui.

3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto 1/b.

4. Nel caso di esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U. degli Enti Locali. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 del citato art. 163 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 17 - Quadro di raccordo.

1. L'Ente, mediante modalità da definirsi con il Settore Ragioneria, consente che il Tesoriere proceda ogni tre mesi, ovvero quando l'Ente lo ritenga opportuno e in una data espressa di comune accordo, al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle della contabilità dell'Ente.

2. Copia del "quadro di raccordo" che dovrà allineare i dati dell'ultima distinta inviata al Tesoriere, è trasmessa all'Ente.

3. L'Ente deve darne benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate non oltre 60 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 18 - Incombenze ed obblighi del Tesoriere.

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviato quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere a disposizione presso la sede della Tesoreria muniti delle relative quietanze e restituiti all'Ente, a fine esercizio;

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;

i verbali di verifica di cassa;

eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti, nonché delle spese postali ecc.;

registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi; provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro; custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 19 - Verifiche ed ispezioni.

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a 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 del 2000 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 presso la propria sede.

2. Il Revisore del Conto dei Comune provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria della cassa comunale e alla verifica della gestione della Tesoreria Comunale.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs 267 del 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente incaricato.

4. Il Sindaco o un suo delegato, con l'assistenza del Responsabile del Settore Finanziario o loro delegati può, in ogni tempo, procedere a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

5. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco e alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica, coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Settore Finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente, come previsto dall'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Di ogni verifica è steso verbale, in triplice originale, sottoscritto dagli intervenuti, di cui uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi a cura dei Collegio dei revisori dei conti ed il terzo da conservarsi a cura del Settore Finanziario.

Art. 20 - Responsabilità del Tesoriere.

1. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori al medesimo affidati, rispondendone anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose e deve, ricorrendone i presupposti, conservarli nella loro integrità, stato e specie, mantenendo anche distinti e nella identica forma in cui furono eseguiti, i depositi dei terzi che non gli siano consegnati in contanti.

2. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti dell'Ente.

3. Per l'adempimento degli obblighi della presente convenzione nonché per gli eventuali danni causati all'Ente, alle Istituzioni o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 21 - Tenuta della contabilità.

1. Per il regolare funzionamento dei servizi affidatigli, il Tesoriere tiene debitamente aggiornate le contabilità relative, separatamente per ciascuna Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 della presente convenzione e secondo le istruzioni del Responsabile del Settore Finanziario. In particolare, il Tesoriere tiene scritturazioni separate per le riscossioni e i pagamenti a seconda che si tratti di operazioni in conto competenza o in conto residui.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente dispone, direttamente o avvalendosi dell'opera dei propri funzionari, le verifiche di competenza su tutti i registri di tesoreria, sui mandati e sui ruoli di pagamento, nonché i provvedimenti necessari per rimuovere le eventuali deficienze e/o lacune riscontrate.

3. Nei casi di irregolarità sarà immediatamente avvertito il Sindaco per i provvedimenti da adottare secondo la legislazione vigente in materia e le disposizioni della presente convenzione.

Art. 22 - Resa del conto del Tesoriere.

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 23 - Approvazione del Rendiconto della gestione.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte di Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 24 - Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 10 della presente convenzione.
4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica mista, sarà praticato il tasso indicato all'art. 13, comma 2) della presente convenzione.

Art. 25 - Compenso servizio di Tesoreria e rimborso spese.

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso pari al € ; nessun ulteriore onere di gestione deve essere posto a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.), da rimborsare entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 26 - Garanzia fidejussoria.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

Art. 27 – Contributi per sponsorizzazioni.

1. Il Tesoriere si impegna, per tutta la durata del contratto, a concedere all'Ente una sponsorizzazione annua non inferiore ad € _____ a sostegno di iniziative in campo sociale,

sportivo, educativo, culturale ambientale, etc...per l'importo da definire anno per anno, previa presentazione da parte dell'Ente di reversale d'incasso da emettere entro l'anno di competenza.

Art. 28 - Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere.

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 per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 29 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto.

1. Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto.
2. Il Tesoriere è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.
3. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della legge 19.03.1990 n. 55 e successive modifiche.

Art. 30 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di Tesoreria.

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

Art. 31 – Riservatezza.

Il Tesoriere deve impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

Art. 32 - Spese di stipula e registrazione della convenzione.

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

Art. 33 – Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 34 - Domicilio tra le parti.

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

- il Comune di VALLINFREDA(codice fiscale 86001150589 – P.Iva 02145811002) presso la propria sede Municipale in VALLINFREDA, Piazza del Mercato, 6 - il Tesoriere Banca__presso la Sede di _____via _____, n.____, città _____.

Art. 35 - Foro Competente.

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Tivoli.

ALLEGATO "B"

PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Verrà esperita procedura aperta ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 163/06 da effettuarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 83 del D.lgs 163/06 e smi.

L'Amministrazione potrà aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida.

A tal uopo si precisa che gli elementi che verranno presi in considerazione saranno quelli sotto rappresentati, ai quali vengono attribuiti i valori accanto a ciascuno sotto riportati, precisando che detti valori verranno troncati a numero due decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che la terza cifra decimale sia rispettivamente maggiore/uguale o minore di 5.

1. Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base annua 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazioni di massimo scoperto): MAX 25 PUNTI

Il coefficiente 25 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore. Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi (Y) mediante la seguente proporzione:

$$Y = \frac{\text{Offerta Migliore}}{\text{Offerta}} \times 25$$

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE : EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE

OFFERTA: EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO

2. Saggio di interesse attivo lordo sulle giacenze presso la tesoreria ammissibili per legge: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base annua 365 media mese precedente vigente tempo per tempo):

MAX 5 PUNTI

Il coefficiente 5 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore. Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi (Y) mediante la seguente proporzione:

$$Y = - \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta Migliore}} \times 5$$

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE : EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE

OFFERTA: EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO

3. Servizio di Tesoreria e Cassa effettuati per conto di altri Enti Pubblici nell'ultimo triennio :

MAX 10 PUNTI

PUNTI 10: a chi dimostri di aver effettuato servizi a 30 ed oltre Enti Pubblici; PUNTI 5: a chi dimostri di aver effettuato servizi da 15 a 29 Enti Pubblici; PUNTI 0: a chi dimostri di aver effettuato servizi da 1 a 14 Enti Pubblici.

4. Valute sugli incassi in contanti:

MAX 10 PUNTI

- stesso giorno	punti 10
- giorno dopo	punti 5
- 2 giorni dopo	punti 1
- oltre	punti 0

5. Distanza chilometrica dello sportello di tesoreria dalla sede del Comune, di VALLINFREDA, piazza del Mercato n. 6, secondo, il percorso più "rapido" calcolato sui sito internet www.viamichelin.it

MAX 10 PUNTI

PUNTI 10: all'istituto che ha uno sportello di Tesoreria ad una distanza dalla Sede Municipale del Comune di VALLINFREDA da 0 a 20 Km;

PUNTI 5: All'Istituto che ha uno sportello di Tesoreria ad una distanza dalla Sede Municipale del Comune di VALLINFREDA da 21 a 40 chilometri (limite art 4 convenzione);

6. Costo del servizio di tesoreria.

MAX 5 PUNTI

gratuito punti 5

- a titolo oneroso fino a € 300,00 punti 4
 - a titolo oneroso fino a € 500,00 punti 3
 - a titolo oneroso fino a € 750,00 punti 2
 - a titolo oneroso fino a € 1.000,00 punti 1
 - a titolo oneroso oltre € 1.000,00 punti 0
-

7. Spesa elaborazione bonifici bancari e/o postali per pagamento mandati/ MAX 15 PUNTI

- gratuito punti 15
 - a titolo oneroso fino a € 5,00 punti 10
 - a titolo oneroso fino a € 10,00 punti 5
 - a titolo oneroso oltre € 10,00 punti 0
-

8, Sponsorizzazione annua a favore dell'Ente, per tutta la durata del contratto, a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo educativo, culturale, ambientale, ecc.

MAX 20 PUNTI

Il coefficiente 20 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore, Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi (Y) mediante la seguente proporzione:

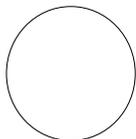
$$Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta Migliore}} \times 20$$

Deliberazione n. 23 Data 16/09/2015	OGGETTO: Servizio di Tesoreria Comunale. Approvazione schema di convenzione.
--	---

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Piero Moscardini



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Luigino Lorenzini

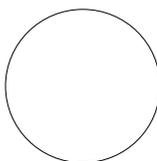
CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissata in data odierna all'Albo Pretorio *on line* per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267.

Lì _____

IL MESSO COMUNALE

F.to Sig.ra Milena Saccucci



CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il Segretario comunale

VISTI gli atti di ufficio;

VISTO il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 e ss.mm.ii.:

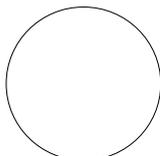
Certifica che

la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi dell'art. 134 comma 3° del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267

è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267

Lì _____



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Luigino Lorenzini

Copia Conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.Luigino Lorenzini