



COMUNE DI SANTO STEFANO DI MAGRA

Provincia della Spezia

Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 16 Data 29-03-2018	OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
--------------------------	--

L'anno DUEMILADICIOTTO , il giorno VENTINOVE del mese di MARZO alle ore 09:30 nella Sala Polivalente "Piero Pozzoli"-Opificio Calibratura Ex Ceramica Vaccari -Via Vaccari del Comune suddetto.

Alla Prima CONVOCAZIONE in sessione ORDINARIA, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti /	CONSIGLIERI	Presenti /
ALBERGHI JACOPO	P	RATTI EMILIO	A
BATTISTINI CHIARA	P	RUSCELLI ENRICA	P
CAPETTA ALESSANDRO	P	SERARCANGELI PIETRO	P
LAZZONI PAOLA	P	SISTI PAOLA	P
MESSORA NICLA	P	STELITANO SALVATORE	P
MONTICELLI ALBERTO	P	ZANGANI ANGELO	P
PONZANELLI FRANCESCO	A		

Fra gli assenti sono giustificati, i seguenti signori consiglieri:
Ponzanelli Francesco e Ratti Emilio

Risultano altresì, in qualità di Assessori non facenti parte del Consiglio, i Sigg.:
GIANNARELLI GIONNI Presente

Presenti n. 11

Assenti. n. 2

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede il Signor SISTI PAOLA nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Del Ry Marina.

La seduta è Pubblica

Al momento della trattazione del presente argomento i Consiglieri presenti sono riportati nella pagina seguente.

Il Presidente, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

Al momento della trattazione della pratica, in aula sono presenti il Sindaco Sisti Paola ed i seguenti Consiglieri Comunali: Alberghi Jacopo, Battistini Chiara, Capetta Alessandro, Lazzoni Paola, Ruscelli Enrica, Serarcangeli Pietro, Stelitano Salvatore e Zangani Angelo, per un totale di n. 9 membri del Consiglio.

ooooo

Il **Sindaco** illustra la pratica.

Senza discussione

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.18 Agosto 2000, n. 267 per come modificato dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213:

- Il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Finanziario ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile;

Visti gli atti d'ufficio;

Visto il decreto legislativo n. 267/2000, così come modificato anche dal decreto legislativo n. 118/2011 e dal decreto legislativo n. 126/2014;

Visto il Regolamento di Contabilità dell'ente, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 06.02.2013 e integrato con deliberazione C.C. n. 51 del 12.06.2013;

Vista la convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria comunale stipulata con la CA.RI.GE S.p.A., acquisita agli atti di questo Comune Rep. 2782 del 28.06.2013;

Preso atto che:

- la suddetta convenzione prevede come scadenza il 31.12.2017;
- a fronte di richiesta Prot. 17999 del 19.10.2017, la CA.RI.GE. S.p.A. ha comunicato con nota Prot. 19924 del 17.11.2017 la non disponibilità al rinnovo della Convenzione alle medesime condizioni;
- l'art. 23 della citata Convenzione, al comma 1, testualmente recita: " *Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della Convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la Convenzione non fosse rinnovata, e in ogni caso comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.*";
- con nota Prot. 20763 del 01.12.2017 è stata comunicata al Tesoriere Comunale l'operatività del citato art. 23 della Convenzione;
- con Determina del Responsabile Finanziario n. 158 del 7.12.2017 è stato dato atto che, a decorrere dal 01.01.2018, è operativa la proroga del servizio di tesoreria con l'attuale Tesoriere CA.RI.GE. S.p.A. per un periodo presunto di mesi sei (6) e comunque - secondo quanto previsto dall'art. 23 della Convenzione sottoscritta - fino all'individuazione del nuovo tesoriere;

Considerato che, per quanto sopra, occorre comunque procedere per un nuovo affidamento del servizio di tesoreria Comunale;

Preso atto che, ormai da diversi anni, l'ambito delle Tesorerie per gli enti locali sta attraversando una profonda crisi con il manifestarsi, sempre più frequente, del fenomeno delle "gare deserte", causato principalmente dalle criticità connesse alla sospensione (dal 2012) del regime di tesoreria unica mista e che il regime di proroghe sine die che segue le gare andate deserte, non inquadrabile in norme di finanza locale né di contrattualistica pubblica, costituisce un elemento di ulteriore incertezza nella gestione del servizio;

Dato atto che, la suddetta situazione, anche dietro sollecitazione dell'ANCI e dell'ABI (da ultimo con nota congiunta del 04/07/17) è stata posta all'attenzione dei competenti organi ministeriali richiedendo le necessarie modifiche normative e che pertanto si profila la possibilità di una modifica del contesto di riferimento, evenienza che, come ovvio, condiziona la determinazione della durata dell'affidamento;

Visti:

- la L.720/1984 recante "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- il D.lgs.279/1997;
- l'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 che testualmente recita:
Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:
 - a) *per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;*
 - b) *per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*
 - c) *altri soggetti abilitati per legge;*
- l'art. 210 dello stesso D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 che testualmente recita:
 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'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;*
- l'art. 79 del vigente regolamento di contabilità, ai sensi del quale il servizio di tesoreria è affidato nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) "Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti", che in merito al calcolo del valore a base di gara così precisa:
 4. *Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture e' basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto."*
 7. *Il valore stimato dell'appalto e' quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di affidamento del contratto."*
 14. *Per gli appalti pubblici di servizi, il valore da porre come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto, a seconda del tipo di servizio, e' il seguente:*
.....
 - b) *per i servizi bancari e altri servizi finanziari: gli onorari, le commissioni da pagare, gli interessi e altre forme di remunerazione;"*
- l'art. 37 del D.Lgs. 50/2016 "Aggregazioni e Centralizzazione delle Committenze" che in merito al calcolo del valore a base di gara e delle centrali di committenza così precisa:
 1. *Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori. Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38.*
 2. *Salvo quanto previsto al comma 1, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 nonché gli altri soggetti e organismi di cui all'articolo 38, comma 1 procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie*

merceologiche, le stazioni appaltanti operano ai sensi del comma 3 o procedono mediante lo svolgimento di procedure di cui al presente codice.

3. Le stazioni appaltanti non in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

4. Se la stazione appaltante e' un comune non capoluogo di provincia, fermo restando quanto previsto al comma 1 e al primo periodo del comma 2, procede secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;*
- b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento.*
- *c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane ovvero gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56."*

Preso atto che, per quanto sopra mostrato in merito alle procedure di gara e tenuto conto delle caratteristiche e peculiarità dell'affidamento del servizio di tesoreria, il cui valore a base di gara – derivante dai precedenti affidamenti, dall'onerosità del servizio valutata anche in base ad affidamenti di altri enti di analoga dimensione, e del periodo di eventuale rinnovo - supera il limite dei 40.000,00 sopra menzionato, occorre procedere secondo quanto previsto dal citato articolo 37 del Codice dei Contratti in vigore, ovvero ricorrendo ad una centrale di committenza;

Richiamata la propria precedente deliberazione C.C. n. 15 del 29.3.2018 ad oggetto: "CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA LA PROVINCIA DELLA SPEZIA ED IL COMUNE DI SANTO STEFANO DI MAGRA PER L'ESPERIMENTO DA PARTE DELLA PROVINCIA IN QUALITÀ DI ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DELLA SUAR, EX ART. 4, COMMA 4, L.R. 15/2015, DELLE PROCEDURE DI GARA RELATIVE A LAVORI - SERVIZI - FORNITURE" ;

Atteso che il rapporto tra l'Ente ed il soggetto tesoriere deve essere regolato sulla base di una Convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. 267/2000, la cui durata – tenuto conto delle tempistiche necessarie all'espletamento della gara da parte della centrale di committenza - è inizialmente prevista dal 01.07.2018 al 31.12.2021;

Visto l'allegato schema di Convenzione, redatto dai competenti uffici, per la gestione del servizio di tesoreria comunale e ritenuto meritevole di approvazione;

Con n. 7 voti favorevoli e n. 2 contrari (Lazzoni Paola e Serarcangeli Pietro), espressi per alzata di mano da n. 9 membri del Consiglio presenti e votanti:

DELIBERA

- 1) Di richiamare le premesse e l'allegato quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione;
- 2) Di approvare l'allegato schema di Convenzione regolante il Servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo inizialmente previsto dal 01.07.2018 – 31.12.2021, allegato alla presente deliberazione;
- 3) Di mandare alla Giunta Comunale per l'adozione di eventuali altri provvedimenti e/o atti che si rendessero necessari in seguito all'adozione della presente deliberazione, purchè di mero contenuto formale e/o esecutivo e nel rispetto delle rispettive competenze;
- 4) Di dare atto che il Funzionario Responsabile del procedimento è il Responsabile Finanziario Dott. Antonio BRUSCHI.

Inoltre, stante l'urgenza

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con n. 7 voti favorevoli e n. 2 contrari (Lazzoni Paola e Serarcangeli Pietro), espressi per alzata di mano da n. 9 membri del Consiglio presenti e votanti:

D E L I B E R A

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/00.

La presente discussione è registrata integralmente sul supporto informatico conservato agli atti ed in rete.

Firmato:

Il Presidente SISTI PAOLA
Il Segretario Comunale Dr.ssa Del Ry Marina

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
IL SEGRETARIO COMUNALE**

Firmato Dr.ssa Del Ry Marina

I sottoscritti, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A N O

- che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata il giorno 12/4/2018 per rimanervi per quindici giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69).

Il Messo Comunale

Firmato Cardelli Fabio

Il Segretario Comunale

Firmato Dr.ssa Del Ry Marina

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione diventa esecutiva il giorno 29-03-2018, perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000).

Il Segretario Comunale

Firmato Dr.ssa Del Ry Marina

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
(Periodo 01.07.2018 – 31.12.2021)
(CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in Santo Stefano di Magra, nella sede comunale in _____ avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare, nell'interesse e a richiesta del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. c) del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, sono comparsi:

- _____, nato/a a _____ il _____, dipendente del Comune di Santo Stefano di Magra, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile Area Finanziaria e Personale detto Ente, ai sensi degli artt. 107 comma 3, lett. c) e 109 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, in seguito denominato anche "Ente", domiciliato presso la Residenza Comunale come sopra individuata come per la carica - codice fiscale e partita IVA del Comune 00097960116;
- _____, nato/a a _____ il _____, in qualità di _____ dell'Istituto _____, con sede Sociale in _____, Via _____, Codice Fiscale e Partita IVA _____, iscritto all'Albo dei Gruppi creditizi della Banca d'Italia cod. _____, in seguito denominato anche "Tesoriere";

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite Parti io Segretario comunale rogante, sono personalmente certo.

Non è richiesta la presenza di testimoni (art. 48 L.16/02/1913 n. 89 come modificato da art. 12 L. 28/11/2005 n. 246)

Premesso:

- che il Comune di Santo Stefano di Magra, con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, immediatamente eseguibile, in ottemperanza al disposto dell'art. 210 comma 2 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, ha approvato lo schema della Convenzione che regola il relativo rapporto;
- che il responsabile finanziario con determinazione n. _____ in data _____, a seguito di idonee procedure selettive, ha approvato in via definitiva l'affidamento del servizio di Tesoreria

Comunale a [REDACTED], come in premessa identificato e rappresentato, relativamente al periodo 01.07.2018 – 31.12.2021 alle condizioni e modalità definiti nel medesimo provvedimento;

- che l'Ente è sottoposto al regime di "Tesoreria unica" introdotto con Legge 29/10/84, n° 720 e successive modifiche ed integrazioni, come da ultimo riferimento normativo art. 1 comma 395, Legge 190/2014;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto da parte dell'istituto di credito presso l'agenzia o locali ubicati nel Comune di Santo Stefano di Magra. Il tesoriere assicurerà il funzionamento di uno sportello destinato all'espletamento delle operazioni richieste dall'Ente, attrezzandosi tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio. L'accesso allo sportello da parte dei dipendenti pubblici in servizio per conto del Comune per pratiche attinenti il servizio di Tesoreria dovrà essere garantito con priorità. L'orario di apertura dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, anche con mezzi informatici.
2. Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
4. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno eventualmente apportate modifiche metodologiche ed informatiche necessarie per lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.
5. Il servizio di Tesoreria e cassa deve essere effettuato in modalità informatizzata con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico con gli uffici finanziari dell'Ente.
6. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il Tesoriere si impegna ad assegnare un interlocutore cui fare riferimento per ogni problema organizzativo del Servizio di tesoreria e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori autorizzati.

Articolo 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed

- il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
 3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
 4. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria e deve essere fruibile mediante utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente.
 5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
 6. Il Tesoriere deve garantire:
 - a) la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - b) la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
 7. Alla scadenza della Convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
 8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'anno finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 4 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici, con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile Finanziario o da altro dipendente abilitato ai sensi del Regolamento di Contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da soggetto abilitato a sostituirli individuato dal Sindaco. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere tutti gli elementi previsti da vigente normativa e, in particolare,:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo;
 - c) la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata;
 - d) la codifica di bilancio con dettaglio piano dei conti e la codifica ex SIOPE;
 - e) lo stanziamento originale e variato;
 - f) gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui del piano dei conti o del capitolo di bilancio;
 - g) gli estremi identificatori dei debitori;
 - h) l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere;
 - i) la causale;
 - j) la correlazione con eventuali mandati di pagamento;
 - k) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo (reversale). Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
8. Salvo diversa norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
10. Previa richiesta del Comune il Tesoriere provvederà gratuitamente all'installazione e messa in opera presso i locali comunali di apparecchiature POS per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di credito/Bancomat/PagoBancomat sul circuito bancomat, alle condizioni da concordarsi fra le parti.

Articolo 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile Finanziario o da altro dipendente abilitato ai sensi del Regolamento di Contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da soggetto abilitato a sostituirli individuato dal Sindaco. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle 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, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti da vigente normativa e, in particolare:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo;

Nome documento hbfA000007.DOCX

Pagina 5 di 17

- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) la codifica di bilancio e il dettaglio del piano dei conti;
 - e) le indicazioni del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
 - f) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
 - g) la somma lorda e netta da pagare;
 - h) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
 - i) nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
 - j) gli elementi previsti dalla normativa relativa al ex SIOPE;
 - k) l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge n. 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
 - l) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art. 159, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile" o altra ammessa dalle specifiche di trasmissione;
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare in modalità informatizzata gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere, allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, in caso di mandato cartaceo.
9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna.
10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
11. Le commissioni massime a fronte di pagamenti da eseguirsi a mezzo bonifico bancario sono così determinate: Euro _____ per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca/Gruppo del Tesoriere ed Euro _____ per bonifici su altre banche, così come riportato nella misura offerta in sede di gara. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 300,00 (trecento/00) nonché totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità, gettoni di presenza e contributi agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali, i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato.
12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. L'accredito di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

16. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
18. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

Articolo 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, tramite le procedure informatiche a firma digitale.
2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. Il Tesoriere mette a disposizione giornalmente copia del giornale di cassa. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità nonché le loro successive modifiche.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed

- eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
7. Il Tesoriere afferma di essere a conoscenza dei contenuti di cui all'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle specifiche tecniche emanate dalle linee guida e che l'Ente è tenuto all'adesione al nodo SPC in forma obbligatoria in proprio o per il tramite di un Intermediario tecnologico della PA. Il Tesoriere, per quanto di competenza, assicura all'Ente, senza oneri a carico dello stesso, pieno supporto a tale adesione nonché assicura, sempre senza oneri a carico dell'Ente stesso, la piena applicazione del sistema noto come "PagoPA".

Articolo 7 - PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.
2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile Finanziario o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
3. Il Tesoriere emetterà, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del comma 4 dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Articolo 8 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere, che invia con periodicità giornaliera; inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Articolo 9 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs, n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei

componenti del suddetto organo, 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 Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

Articolo 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria fino al limite massimo stabilito da vigente normativa, attualmente pari ai cinque dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 11 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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 art. 10.

Articolo 12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di anticipazione di tesoreria può,

all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato

Articolo 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, 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 semestrale, 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.

Articolo 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui sopra, è applicato un interesse **nella misura pari a punti percentuali (.....) pari/in aumento rispetto dell'Euribor 3 mesi (base 365)** vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, così come riportato nella misura offerta in sede di gara, 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, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo **nella misura di punti percentuali (.....) in diminuzione/pari/in aumento dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo**, così come riportato nella misura offerta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

Articolo 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D. Lgs. n. 118/2011, integrato dal D. Lgs. n. 126/2014, il "conto del Tesoriere" anche in formato digitale corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 16 - DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine al relativo contratto.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento dell'Ente.
5. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, senza alcun onere a carico dell'Ente, una cassetta di sicurezza di medie dimensioni.
6. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

Nome documento hbfA000007.DOCX

Pagina 12 di 17

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Articolo 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere **gratuitamente/per un importo** economico annuo risultante dal ribasso offerto in sede di procedura selettiva, sul prezzo posto a base di gara.
2. Il Tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese sostenute relativamente al versamento e prelevamento dai conti correnti postali, alle marche di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune di Santo Stefano di Magra, purché idoneamente documentate. Il Tesoriere procede pertanto d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo al Comune apposita nota spese.

ART. 18 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

1. Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere versa al Comune di Santo Stefano di Magra un contributo di sponsorizzazione annuo, definito in sede di gara, a sostegno di iniziative di carattere istituzionale, culturale, sociale, assistenziale, sportive da esso promosse.
2. Detto importo verrà corrisposto al Comune entro il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

Articolo 20 - IMPOSTA DI BOLLO

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

Articolo 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente Convenzione ha durata a decorrere dal 01.07.2018 e fino al 31.12.2021.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa al termine del precedente affidamento con quella iniziale del presente affidamento. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
3. Dopo la scadenza della Convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni offerte, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e in accordo tra le parti, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta e per un periodo non superiore a quello del presente affidamento, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente non peggiorativo per l'Ente stesso.

Articolo 22 – PENALITA' RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente Convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 200,00, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.
2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente Convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente Convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione;

5. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
6. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
7. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla Convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente Convenzione.
8. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
9. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Articolo 23 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente Convenzione si fa riferimento ai regolamenti e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.
2. Le norme della presente Convenzione si intendono modificate ed eventualmente integrate e/o superate per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunitarie e/o statali e/o regionali e/o regolamentari: in tali casi, in attesa della formale modificazione, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 24 - DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente Convenzione.

Articolo 25 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico del Tesoriere.

Articolo 26 - ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS o altro strumento informatico e bancario, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle

apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione, saranno a carico dell'Ente.

2. Il Tesoriere si impegna a fornire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione:
 - il collegamento telematico Comune/Istituto tesoriere senza spese per l'ente per lo scambio reciproco dei dati;
 - il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria.

Articolo 27 - OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 28 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.
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 nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 nell'articolo 31 del D.lg. 196/2003 e ss.mm.ii..

ART. 29 – SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI

1. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché, per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a

tutte le opere provvisionali in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del Decreto Legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e ss.ms.ii., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I).

Articolo 30 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali sopra indicate.

Per il Comune: _____;

Per l'Istituto di Credito: _____;

L'Ufficiale Rogante: _____;