



Comune di Voltaggio
Provincia di Alessandria

COPIA
Deliberazione n. 56
del 29.11.2014 ore 10:00

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge è stato convocato per oggi il Consiglio Comunale in seduta pubblica, sessione ordinaria di prima convocazione.

Fatto l'appello risultano:

1	BISIO Michele	P
2	OTTONELLO Giovanni Bernardo	P
3	BUCICH Alessandro	P
4	GUIDO Francesca	A
5	MOSSETTI Gianfranco	P
6	CAVO Giacomo	P
7	DI BENEDETTO Mauro	P
8	MERLO Paola	A
9	BENASSO Giuseppe	P
10	REPETTO Lorenzo Giovanni	P
11	CAVO Sandra Maria	P

Totale presenti **9**
Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale il quale provvede alla redazione del presente verbale.
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente **BISIO Michele**, in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Comune di Voltaggio

Provincia di Alessandria

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il Titolo V della Parte Seconda del D. Lgs. 267/2000, in materia di Servizio di Tesoreria degli Enti Locali, ed ivi con particolare riferimento:

- all'articolo 208, che prevede la presenza di un servizio di tesoreria che può essere affidato, per i Comuni non capoluogo di provincia, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo D. Lgs. 385/1993, nonché a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi i requisiti di cui alla lettera b) (cioè 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);
- all'articolo 209, ai sensi del quale il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie;
- all'articolo 210 comma 1, in merito all'affidamento del servizio mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità del Comune, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- all'articolo 210 comma 2, in merito alla regolazione del rapporto in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale;
- all'articolo 211, in merito alla *responsabilità del tesoriere*, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi;
- *all'articolo 213, in merito alla gestione informatizzata del servizio di tesoreria*, qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
- al Capo II, in materia di disciplina della riscossione delle entrate;
- al *Capo III*, in merito alla disciplina del pagamento delle spese;
- all'articolo 221, in merito alla gestione di titoli e valori;
- all'articolo 222, in merito alle anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti i primi tre titoli di entrata del bilancio;
- all'articolo 223, disciplinante le verifiche ordinarie di cassa, con cadenza trimestrale, da parte dell'organo di revisione economico finanziaria;
- all'articolo 224, in merito alle verifiche straordinarie di cassa, a seguito del mutamento della persona del Sindaco;
- all'articolo 225, in merito agli obblighi di documentazione e conservazione in capo al Tesoriere, (con particolare riferimento all'aggiornamento ed alla conservazione del giornale di cassa, alla conservazione del verbale di verifica di cassa ordinarie e straordinaria di cui agli articoli 223 e 224, alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge), le cui modalità e periodicità di trasmissione sono fissate nella convenzione;

- all'articolo 226, in materia di conto della gestione di cassa del Tesoriere, da rendersi all'ente locale entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da redigersi su apposito modello, e con l'obbligo di trasmissione, in capo all'ente locale, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto;

DATO ATTO CHE, ai sensi di quanto precede:

- il servizio di tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale, è obbligatorio per i Comuni;
- l'affidamento del servizio di tesoreria configura, ai sensi della giurisprudenza amministrativa (cfr. C.d.S. Sez. VI del 04.12.2001 n. 6073 e C.d.S. Ad. Plen. n. 6 del 18.06.2002), la fattispecie di concessione di servizio pubblico e non di appalto pubblico di servizi, rientrante nella tipologia dei servizi bancari e finanziari Categoria 6, CPC 814 (Allegato 2A D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- l'affidamento del servizio può essere effettuato a vantaggio di soggetti determinati, mediante procedure ad evidenza pubblica e con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- la regolazione del rapporto avviene in base ad una convenzione la cui deliberazione è di competenza espressamente attribuita al Consiglio Comunale;
- il servizio è essenzialmente gratuito;

DATO ATTO CHE la concessione in corso relativa al servizio di tesoreria, oggetto di proroga, è in scadenza, e che, pertanto, appare necessario procedere all'attivazione di nuova procedura per l'individuazione del contraente per la concessione della gestione del servizio di Tesoreria Comunale;

RITENUTO, tenuto conto della scadenza in tale termine delle convenzioni per il servizio di tesoreria dei Comuni di Voltaggio, Fraconalto e Parodi Ligure, tutti facenti parte dell'Unione Montana Val Lemme, in coerenza con quanto disposto in sede di Statuto dell'Unione medesima, e, in ultimo, ai sensi della deliberazione C.C. n. 43 del 15.10.2014, recante modifica dello Statuto, e, in ogni caso, in coerenza con la convenzione per la gestione della centrale unica di committenza, deliberata, per quanto afferisce il Comune di Voltaggio, con deliberazione C.C. n. 17 del 11.05.2013, procedere a delegare alla centrale unica il ruolo di stazione appaltante per l'individuazione del concessionario, ferma la titolarità del servizio in capo al Comune;

DATO ATTO CHE la concessione del servizio di tesoreria essendo regolata da apposita convenzione, da stipularsi fra il Comune singolo e il concessionario di servizio, approvata dal Consiglio Comunale, occorre procedere alla approvazione relativa;

VISTO lo schema di convenzione, Allegato 1) alla presente, parte essenziale ed integrante ad ogni legale effetto;

DATO ATTO CHE, con riferimento al contratto intervenendo:

oggetto e finalità pertengono a concessione della gestione del servizio di Tesoreria Comunale del Comune di Voltaggio;

forma di stipula sarà costituita dalla forma pubblica amministrativa, ovvero mediante scrittura privata registrabile in caso d'uso;

clausole essenziali si intendono quelle enucleate nella convenzione;

forma di aggiudicazione sarà procedura ad evidenza pubblica oggetto di opzione in sede di determinazione a contrarre, con criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

RITENUTO infine opportuno riconoscere, nelle more dell'effettuazione e fino alla conclusione della procedura di selezione del concessionario, la proroga del servizio di tesoreria alle condizioni della concessione per il servizio di tesoreria del Comune di Voltaggio, allo stato, scaduta;

RAVVISATA la competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 comma 2 e dell'articolo 210 D. Lgs. 267/2000, in forza di espressa disposizione normativa;

VISTI:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;
- lo Statuto Comunale;

- il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO CHE, sulla deliberazione, per quanto di competenza, vengono apposti:

- il parere espresso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/2000 e degli atti organizzativi vigenti;
- il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e degli atti di organizzazione vigenti, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

con votazione resa in forma palese, la quale dà il seguente risultato:

- presenti: 9;
- astenuti: 0;
- votanti: 9;
- voti favorevoli: 9;
- contrari 0;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi di quanto in narrativa, la convenzione, in schema Allegato 1) alla presente, parte essenziale ed integrante ad ogni legale effetto, per concessione della gestione del servizio di Tesoreria Comunale del Comune di Voltaggio;
2. Di dare atto che oggetto, finalità clausole essenziali del contratto intervenendo sono quelle descritte in narrativa;
3. Di delegare alla centrale unica di committenza, istituita, ora, in sede di Unione Montana Val Lemme, ai sensi, in ultimo della deliberazione C.C. n. 17 del 11.05.2013, il ruolo di stazione appaltante per l'individuazione del concessionario, ferma la titolarità del servizio di tesoreria in capo al Comune, con le modalità organizzative che la centrale unica stabilirà, comprensiva dell'individuazione della sede ai fini della procedura di selezione del contraente e della relativa contrattualizzazione, dando atto che responsabile del procedimento è il segretario dell'Unione;
4. Di riconoscere, ad ogni legale effetto, e fino alla conclusione della procedura di selezione del concessionario, la proroga del servizio di tesoreria alle condizioni della concessione per il servizio di tesoreria del Comune di Voltaggio, allo stato, scaduta.

Letto, confermato, sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to (*Michele BISIO*)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (*Avv. Gian Carlo RAPETTI*)

Parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica sotto il profilo giuridico, ai sensi degli articoli 49 e 147-bis D.Lgs. 267/2000, del Regolamento comunale recante la disciplina del sistema dei controllo interni e degli atti di organizzazione vigenti: **FAVOREVOLE**.

F.to Avv. Gian Carlo RAPETTI

parere di regolarità contabile ai sensi degli articoli 49 e 147-bis d.lgs. 267/2000, del regolamento comunale recante la disciplina del sistema dei controllo interni e degli atti di organizzazione vigenti espresso dal responsabile del servizio finanziario: **FAVOREVOLE**.

F.to Rag. Caterina TRAVERSO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

il Comune di ... con sede in ..., codice fiscale n. ..., in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a dal ..., nato a ..., in persona del segretario comunale in base al provvedimento del ... in data ..., divenuto esecutivo ai sensi di legge

E

La Banca _____

premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica fino al _____,
- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. _____ in data _____, ha approvato lo schema di Convenzione per il servizio di Tesoreria del Comune medesimo;
- Che con Determinazione a contrarre n. ... in data ... il Responsabile del Servizio finanziario ha indetto una procedura di asta pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune ad un soggetto abilitato per legge ed ha approvato il bando di gara;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di _____ sita in _____ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio

possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

La gestione informatica del servizio, con l'adeguamento al sistema informatico comunale, dovrà essere attuata con i seguenti oneri _____.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

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

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

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

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 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. 4

Riscossioni

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

2. Il Comune si impegna preventivamente a comunicare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
 - L'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera: :
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, 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 clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza oneri a carico dell'Ente, su richiesta del Comune, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione, come il MAV o altro strumento comunemente accettato dal sistema bancario.

10. gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre saranno annullati dall'Ente dandone comunicazione al Tesoriere.

Art. 5 Pagamenti

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

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati,

la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. 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.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una 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.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata

corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

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

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

Art. 6

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

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

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal

Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

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

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

Art. 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 invia, con periodicità **trimestrale**, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 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 servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
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 e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 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.

Art. 12
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la

facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

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

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

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

Art. 13

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 semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

4. 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. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse debitore costituito dal tasso B.C.E. aumentato/diminuito di ____ punti percentuali 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. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore costituito dal tasso B.C.E. la cui liquidazione ha luogo con cadenza **trimestrale**, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, 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.

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

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

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità ; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 19
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20
Prestazioni accessorie

Il Tesoriere si obbliga allo svolgimento di tutte le prestazioni accessorie richieste per l'ammissione alla procedura di affidamento o comunque ricomprese nell'offerta presentata, alle condizioni nella stessa specificate.

Art. 21
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 22
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 1xxxxx
Servizi telematici on line

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

Art. 23

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di gara nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia con particolare riferimento all'art. 35 del D.L. 24 gennaio 2012, n.1 Si rinvia alla modulistica inerente in conto corrente e si allega l'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara il 18/12/2012.

Art. 24

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 25

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136/2010, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del Cig e se dovuto del Cup afferente la singola transazione.

2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del Cig al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo la disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011;

Letto, approvato e sottoscritto nella sede comunale di ... in, ... , in data ...

PER IL COMUNE
IL SEGRETARIO COMUNALE

PER IL TESORIERE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art.124 comma 1° del D. Lgs. n.267/18.8.2000)

Il Segretario Comunale sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, certifica che il presente verbale viene pubblicato, in copia, all'Albo Pretorio del Comune (sezione Albo Pretorio del sito istituzionale web del Comune di Voltaggio (http://www.studiok.it/comuni/voltaggio/albo/albo_lista.php) accessibile al pubblico ai sensi dell'articolo 32, comma 1, L. 69/2009) dal giorno **26/01/2015** per rimanervi per quindici giorni consecutivi, ai sensi di legge, e quindi a tutto il **10/02/2015**.

Dalla Residenza Comunale, li **23/01/2015**.

IL MESSO COMUNALE

F.to (*Roberto Carrea*)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (*Avv. Gian Carlo Rapetti*)