



C O M U N E D I O M E

Provincia di Brescia

ORIGINALE

C.C.

Numero: 29

Data: 30/09/2013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera del 29 Numero 30/09/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2014 AL 31.12.2018

L'anno duemilatredici il giorno trenta del mese di settembre alle ore 20:45, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione disposta con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto Comunale (art. 16 - 17 -18) si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria, seduta pubblica

All'appello risultano:

Nome	Funzione	Pr.
FILIPPI AURELIO	Sindaco	X
PELI ROBERTO	Consigliere	X
VIZZA LEONARDO	Consigliere	X
PRATI ALESSANDRO	Consigliere	X
ROLFI GIOVANNI	Consigliere	X
BARBI ANNALISA	Consigliere	X
PAGNONI ANTONELLA	Consigliere	X

Nome	Funzione	Pr.
PELI SIMONE	Consigliere	X
COSTA LUCA	Consigliere	X
GIRARDI MARCO	Consigliere	X
VENTURELLI CLAUDIA	Consigliere	
BONERA MARIO	Consigliere	
BARBI MATTEO	Consigliere	X

Totale presenti : 11

Totale assenti : 2

Partecipa il Segretario Comunale Vitali dott. Giuseppe, che si avvale della collaborazione del personale degli uffici ai fini della redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il sig. Filippi dott. Aurelio, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la chiara relazione del Sindaco e gli interventi riassunti nell'allegato "Svolgimento del dibattito" alla presente;

Premesso che in data 31.12.2013 scadrà la convenzione d'appalto per il servizio di Tesoreria e di Cassa, aggiudicato alla Banca di Valle Camonica, con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali n. 66 del 24.12.2008;

Considerato che, ai sensi dell'art. 210 – comma 1 – del D. Lgs. n. 267/2000, non è possibile provvedere al rinnovo del contratto e che pertanto si dovrà procedere all'individuazione del Tesoriere mediante nuova procedura di evidenza pubblica;

Visto l'art. 56 commi 1 e 2 del Regolamento di contabilità, secondo il quale il servizio di Tesoreria è affidato per un periodo di cinque anni, mediante gara a procedura aperta, con modalità che rispettino i principi di concorrenza e la legislazione vigente in materia di contratti della Pubblica Amministrazione;

Visto lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2018, allegato "A" alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa e ritenuto di approvarlo;

Visto il Regolamento di contabilità comunale;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, rilasciati ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U.E.L.;

Presenti n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, totale n. 11;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge e di statuto;

DELIBERA

- 1) di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria (Allegato A) che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di dare mandato al Responsabile dell'area Finanziaria di esperire adeguata procedura ad evidenza pubblica, al fine di individuare il soggetto cui affidare il ruolo di Tesoriere Comunale per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2018;
- 3) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica a norma dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D. Lgs. n. 267/2000;
- 4) di dare atto che il Segretario Comunale attesta la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, Statuto e Regolamenti;
- 5) di dare atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Brescia, al quale è possibile rappresentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Indi su proposta del Sindaco, previa apposita separata votazione palese,

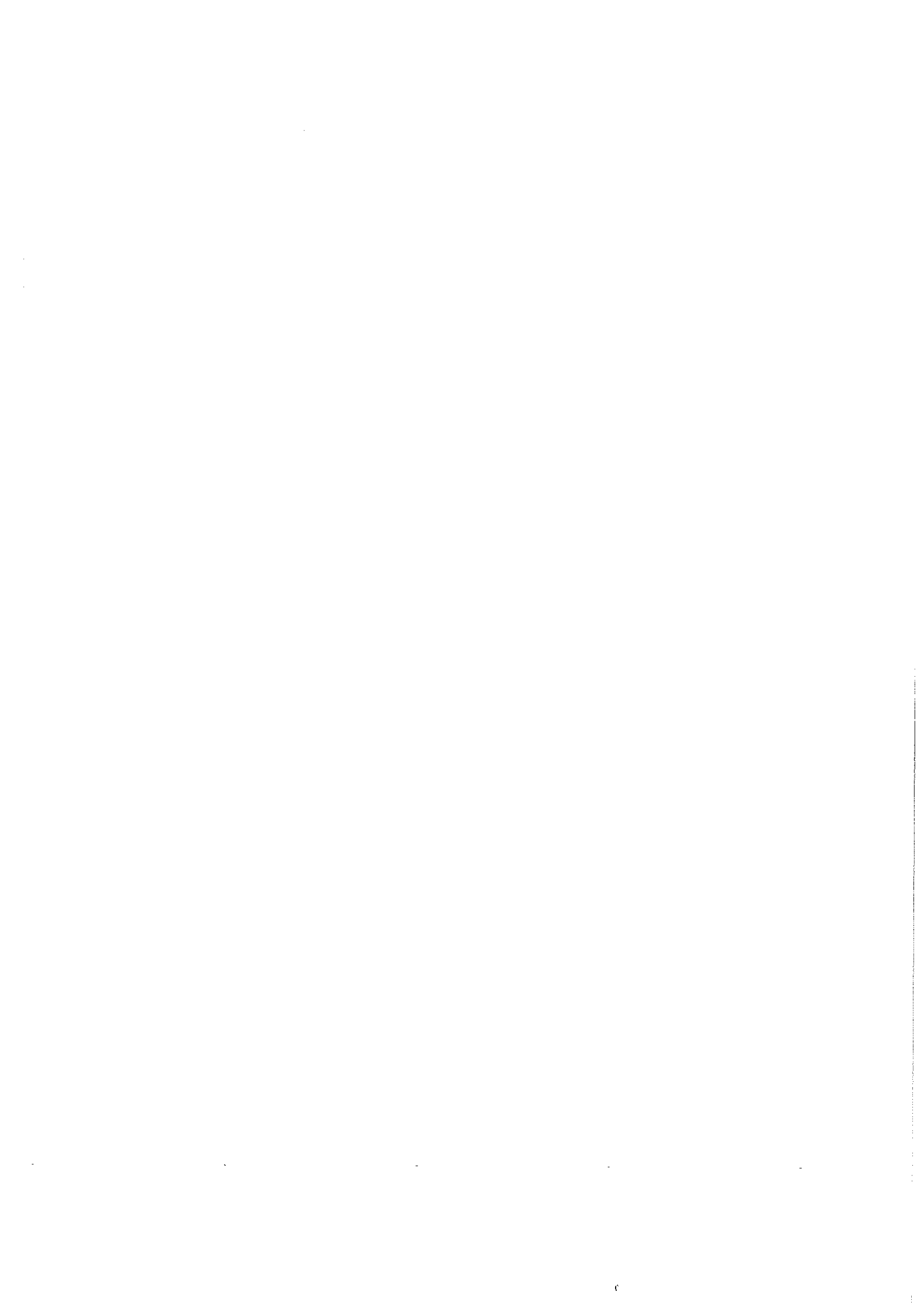
Presenti n. 10 consiglieri oltre il Sindaco totale n. 11

Con voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di Legge e di Statuto

IL CONSIGLIO COMUNALE

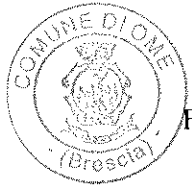
DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 del T.U. D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 ed ell'art. 35- comma 10, e del vigente Statuto Comunale, stante l'urgenza.

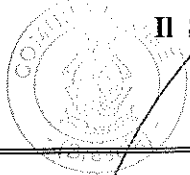


L'approvazione del seguente verbale avverrà con le modalità stabilite dall'art. 25, comma 5, dello Statuto Comunale.

Letto, firmato e sottoscritto ai sensi dell'art. 25, comma 2, dello Statuto Comunale.



Il Sindaco
Filippi dott. Aurelio



Il Segretario Comunale
Vitali dott. Giuseppe

QUESTA DELIBERA:

E' stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi (art. 124 T.U 18/08/2000, N. 267) N° cronologico: _____ APOL.

Viene comunicata in data odierna ai Consiglieri Comunali (art. 125 del T.U. D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

Ome, addì



Il Segretario Comunale
Vitali dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 30/09/2013 :

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000

Ome, li 30/09/2013



Il Segretario Comunale
Vitali dott. Giuseppe

Allegato "A"
 alla delibera di C.C.
 n. 89 del 30/9/2013
 IL SINDACO DEL COMUNE DI OME
 IL SEGRETARIO COMUNALE
 (Dr. Giuseppe Nati)

COMUNE DI

Provincia di

**SCHEMA DI CONVENZIONE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA -
 PERIODO DAL 01/01/2014 AL 31/12/2018**

Tra la e il Comune di Ome

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

I sunnominati contraenti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il Comune di Ome affida alla Banca che nella persona del suo rappresentante accetta, il servizio di tesoreria e cassa del Comune stesso per il periodo 01.01.2014 - 31.12.2018 sotto l'osservanza delle leggi e regolamenti disciplinanti la materia, nonché dei patti contenuti nella seguente convenzione d'appalto.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario osservato dagli Istituti di credito per le normali operazioni bancarie. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione almeno uno sportello, sito nel territorio del Comune di Ome, così come identificato nel bando di gara, per l'esclusivo svolgimento del servizio.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 20 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal D.M. Economia e Finanze del 10.11.2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio fin dal 01.01.2014.
4. In particolare, qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs.

n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo e informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi

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, l'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
3. Il Tesoriere si impegna ad adottare, a sua cura e spese, tutte le procedure, compatibili con le strutture informatiche di cui l'Ente è attualmente dotato, necessarie per la trasmissione e visualizzazione dei dati del servizio di tesoreria presso l'ente in tempi reali.
4. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.
5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione tutte le misure necessarie per garantire la riscossione di ogni entrata con i sistemi anche automatizzati che l'Ente riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del

servizio (bancomat, POS, MAV, ecc.).

6. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 4 -GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.
2. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
3. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati sin dal 01.01.2014. Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:
 - dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento – incasso;
 - il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio

- della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
- i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;
 - per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dalle autorità competenti;
4. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

ART. 5-OBBLIGHI DEL COMUNE

1 Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma.

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a. copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni normative vigenti per tempo, nonché dal Regolamento di contabilità corredata dalla copia autentica del provvedimento di approvazione;
- b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed

aggregato per risorsa ed intervento;

3. il Comune si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:

- a. le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio.
- b. Le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti
- c. Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- d. La delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici a mezzo di indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

e. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con le modalità di cui all'art. 4 della presente convenzione.

ART. 6-OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

1. tenere quotidianamente aggiornato:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
- le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

2. Trasmettere giornalmente copia del giornale di cassa ed allegati mediante flusso informatico o in formato cartaceo.

3. Inviare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
4. Fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito. Il Comune può comunque sempre procedere a mezzo del Revisore dei Conti e/o Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere.
5. Presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge. Esso dovrà essere redatto con le modalità di cui all'art. 15 della presente convenzione
6. Presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i conti dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.
7. Presentare all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto aperto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. Analoga distinzione dovrà essere tenuta tra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.
8. Assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa che un'A.T.I.
9. Il Tesoriere dovrà dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - Mandati e loro iter procedimentale.
 - Reversali e loro iter procedimentale.
 - Bollette di riscossione.

- Quietanze di pagamento.
- Ricevute di servizio.

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme DigitPA, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione on line di tali documenti. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'ente, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione. In particolare, si impegna ad adeguare i propri software qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.

ART. 7 - RISCOSSIONI

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs n. 267/2000.

In particolare, le entrate sono introitate

1. in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA e trasmessi telematicamente tramite canali internet protetti, contro rilascio di ricevuta di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
la denominazione dell'Ente; l'indicazione del debitore; la somma da riscuotere in cifre e in lettere; la causale del versamento; l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza); le codifiche di legge; 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 della causale di vincolo.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema

bancario, 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 saranno segnalati quotidianamente con procedure telematiche all'Ente, il quale dovrà emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere.

4. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
5. Nel caso di incassi su presentazione da parte dell'utente di richieste di pagamento o fatture emesse dall'Ente, l'eventuale spesa di bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente, senza storni di flussi in entrata da inviare all'Ente.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata o copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto oppure tramite specifiche abilitazioni all'utilizzo di sistemi informatici di consultazione (esempio banco posta on-line). Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
8. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
9. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune. Il sistema dei pagamenti on-line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

10. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.
11. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.
12. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, con le caratteristiche previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento Comunale di contabilità. I mandati informatici, numerati progressivamente per esercizio, sono firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti per legge, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.
5. I pagamenti saranno effettuati entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme approvate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da appositi elenchi forniti dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro

restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico. I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o tutti degli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata

6. 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 della procedura di esecuzione forzata di cui all'art. 159 D. Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizione di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione; "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Per il pagamento degli stipendi da effettuarsi mediante bonifico bancario, il Tesoriere provvederà ad applicare valuta compensata 27 (o diversa data prevista per legge) ente / beneficiario e l'operazione sarà completamente gratuita sia per l'Ente che per il dipendente.
10. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a

difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

11. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. Ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo è esente da spese; le eventuali imposte e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle imposte o tasse in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme effettivamente versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle imposte o tasse che di quelli netti pagati. In particolare, per le operazioni di bonifico disposte dall'Ente a favore di beneficiari diversi dai dipendenti, saranno applicate le seguenti valute:
 - n° giorni successivi alla data di esecuzione delle operazioni.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
16. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche

tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

17. I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante la lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.

18. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

19. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

20. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

21. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare 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 e attivata nelle forme di legge.

ART. 9 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e ogniqualvolta lo ritenga 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale

delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

ART. 11 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia é 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 a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
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.

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI

PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette

a 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 deve quantificare 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, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 14 – TASSI E VALUTE

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con le seguenti valute:

- operazione contabile di accredito per cassa: giorno stesso di effettuazione dell'operazione
- operazione contabile di addebito: giorno stesso di effettuazione dell'operazione, con valuta fissa al creditore nel medesimo giorno

2. Il tasso di interesse creditore, da applicare sulle operazioni del conto corrente di tesoreria, con liquidazione trimestrale risulta così fissato:

..... con liquidazione trimestrale degli interessi

3. Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dal Comune o per conto del Comune.

4. Tasso debitore su eventuale anticipazione di tesoreria :

..... **con liquidazione trimestrale degli interessi**

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, riferito all'esercizio scaduto.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla

Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) n. 11/2004.

3. A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.

4. Il Comune rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.

5. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.

6. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 17 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito per l'intera durata della convenzione.
2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico del Comune, le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.

3. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.
4. **Il Tesoriere, a fronte di semplice richiesta da parte dell'Ente e comunque entro il 15 giugno di ogni anno, erogherà un contributo per iniziative culturali ed interventi socio-assistenziali quantificato in € annui**

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi é soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018.

L'Amministrazione si riserva la facoltà procedere, qualora ricorrano le condizioni di Legge, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario.

ART. 21 - DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
 - commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5;
 - non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Sono ad esclusivo carico del Tesoriere le spese di redazione del contratto, le spese relative ai bolli, quelle dipendenti dalla registrazione nonché i diritti di segreteria per la misura dei quali il valore economico del contratto é da determinarsi in relazione al numero degli anni di durata del contratto (cinque).

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI

L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

ART. 23 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività del Comune, e per quanto non espressamente disciplinato da questi ultimi, al D. Lgs. n. 267/2000 e al regolamento di contabilità vigente del Comune. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 come di seguito indicato:

- * per l'Ente: Comune di Ome Piazza Aldo Moro n. 1 – 25050 OME (BS)
- * per il Tesoriere presso

Letto, confermato e sottoscritto.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2014 AL 31.12.2018

SVOLGIMENTO DEL DIBATTITO

Il sindaco – presidente – nella veste di relatore – ricorda che il prossimo 31 dicembre il servizio Tesoreria comunale gestito dalla Banca di Valle Canonica verrà a scadere.

Atteso che – in omaggio alle vigenti disposizioni – non è possibile assentire la proroga del rapporto, dichiara che occorre bandire apposita gara.

Dopo aver accennato al contenuto della bozza di convenzione, conclude osservando che l'attuale adempimento è finalizzato ad avviare – con adeguato anticipo rispetto alla scadenza – la procedura per l'individuazione del Tesoriere.

In assenza di interventi, il presidente, indetta la votazione, ne proclama l'esito nelle seguenti risultanze:

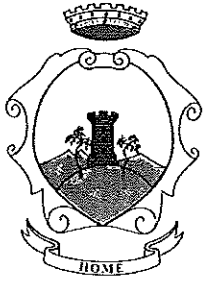
Favorevoli: 11

Contrari: nessuno

Astenuti: nessuno

Successivamente, indetta la votazione per conferire alla delibera l'immediata eseguibilità, il presidente ne proclama l'esito nelle seguenti risultanze: 11 consiglieri favorevoli (unanimità)





COMUNE DI OME

Provincia di Brescia

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2014 AL 31.12.2018

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

Favorevole.

Ome,2.3...SET...2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Ongaro Donatella

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

Favorevole.

Ome, 2.3..SET...2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Ongaro Donatella

Si dà atto che la proposta di deliberazione specificata in oggetto non comporta la necessità di rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

Ome,

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Ongaro Donatella

