



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 50 del 25 Novembre 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE ANNI 2017/2021.

L'anno duemilasedici, addì venticinque del mese di novembre, alle ore 17,00, presso la sede comunale sita in Via A. Cencelli n. 20, dietro invito diramato dal Sindaco in data 18/11/2016 - prot. n. 15797, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il consigliere delegato Presidente, Sig. Massaccesi Romano.

Dei Componenti il Consiglio Comunale sono presenti n. 13 e assenti nessuno, come segue:

	P	A		P	A
1 SCARNATI MARIO	X		8 COLAMEDICI FRANCO	X	
2 CIMARRA GIORGIO	X		9 SCIARRINI SIGISMONDO	X	
3 MARCELLI GIAMPIERO	X		10 PIERGENTILI GIANCARLO	X	
4 PIZZI DANIELA	X		11 PETTI ANNA ELISA	X	
5 SPADONI ANDREA	X		12 BEDINI ROBERTO	X	
6 VIGGI GIANFRANCO	X		13 FRATE DAVIDE	X	
7 MASSACCESI ROMANO	X				
TOTALE				13	0

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa Graziella Zoppi, incaricato della redazione del processo verbale.

Il Presidente Massaccesi illustra il punto all'o.d.g. :

Quindi, in assenza di interventi, passa alla votazione, con il seguente risultato

Presenti 13

Favorevoli 10

Astenuti 3 (Piergentili – Petti – Bedini)

Pertanto, visto l'esito di cui sopra,

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO:

- che occorre provvedere ad affidare il servizio di Tesoreria Comunale;
- che ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 50 del 25 Novembre 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE ANNI 2017/2021.

L'anno duemilasedici, addì venticinque del mese di novembre, alle ore 17,00, presso la sede comunale sita in Via A. Cencelli n. 20, dietro invito diramato dal Sindaco in data 18/11/2016 - prot. n. 15797, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il consigliere delegato Presidente, Sig. Massaccesi Romano.

Dei Componenti il Consiglio Comunale sono presenti n. 13 e assenti nessuno, come segue:

		P	A			P	A
1	SCARNATI MARIO	X		8	COLAMEDICI FRANCO	X	
2	CIMARRA GIORGIO	X		9	SCIARRINI SIGISMONDO	X	
3	MARCELLI GIAMPIERO	X		10	PIERGENTILI GIANCARLO	X	
4	PIZZI DANIELA	X		11	PETTI ANNA ELISA	X	
5	SPADONI ANDREA	X		12	BEDINI ROBERTO	X	
6	VIGGI GIANFRANCO	X		13	FRATE DAVIDE	X	
7	MASSACCESI ROMANO	X					
					TOTALE	13	0

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa Graziella Zoppi, incaricato della redazione del processo verbale.

Il Presidente Massaccesi illustra il punto all'o.d.g. :

Quindi, in assenza di interventi, passa alla votazione, con il seguente risultato

Presenti 13

Favorevoli 10

Astenuti 3 (Piergentili – Petti – Bedini)

Pertanto, visto l'esito di cui sopra,

IL CONSIGLIO COMUNALE**CONSIDERATO:**

- che occorre provvedere ad affidare il servizio di Tesoreria Comunale;
- che ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

ALLEGATO A ALLA DELIBERA C.C. N°50 DEL 25/11/2016

Schema di convenzione

COMUNE DI FABRICA DI ROMA

Provincia di VITERBO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI FABRICA DI ROMA, PERIODO DAL 01 /01 /2017 AL 31/12/2021.

TRA

Il Comune di Fabrica di Roma, via Alberto Cancelli n. 20, in seguito denominato Comune
rappresentato da _____ nella qualità di _____

E

In seguito denominato Tesoriere rappresentato da _____

PREMESSO

Che il Comune contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del
D.Lgs 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del
Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998.

Che le disponibilità del Comune, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità

speciale infruttifera accesa a nome del Comune medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte da interventi finanziari dello Stato; sul conto di Tesoreria sono disposte le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

Si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Ente affida il proprio servizio di Tesoreria _____, con sede in _____, che accetta di svolgerlo, con il proprio personale presso la filiale di _____, nei giorni dal 01 /01/2017 al 31/12/2021, nel rispetto dell'orario di lavoro specificato all'articolo 3 comma 3° della presente convenzione. Il servizio può essere dislocato in altro luogo o può essere svolto con altri orari solo ed esclusivamente previo specifico accordo sottoscritto con l'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01 /01/2017 fino al 31/12/2021 e pertanto la durata della convenzione è fissata in anni 5, con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal Tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma scritta, senza aggravio di spese per l'Ente.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa vigente, nonché nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'Ente e dei patti di cui alla presente convenzione.

2. Esulano dall'ambito della presente convenzione la gestione delle entrate patrimoniali e assimilabili. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, qualora le disposizioni legislative lo consentano. Se previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.

5. Il servizio di tesoreria comunale dovrà essere svolto, in caso di assenza di sportelli già operanti, mediante uno specifico sportello da aprire a cura e spese dell'aggiudicatario sul territorio comunale, entro tre (3) mesi dall'aggiudicazione del servizio e comunque dal primo giorno di inizio della gestione della tesoreria, si dovrà garantire il regolare espletamento delle funzioni attinenti a detto servizio;

Il Tesoriere dovrà, inoltre, attivare, sempre a cura e spese dell'istituto di credito, un collegamento "On-Line" con il servizio finanziario per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione (Elenchi ordinativi, Bilanci, mandati di pagamento, ecc.):

6. Il Tesoriere si obbliga, qualora gli venga espressamente chiesto dal Comune, ad effettuare gratuitamente ogni servizio connesso alla cessione a terzi di titoli idonei alla fruizione di servizi pubblici (buoni mensa, titoli di trasporto, ecc), nonché alla custodia, gestione e rendicontazione di marche da bollo e di diritti di segreteria utilizzati nei contratti nei quali è parte il Comune:

7. Il Tesoriere si obbliga, alla prestazione gratuita dei servizi di Remote /Corporate banking (es. F24 telematico), o comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente.



ART. 3

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ED OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

2. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento; tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Il servizio di tesoreria sarà svolto dal Tesoriere, tutti i giorni lavorativi e per l'intera durata del normale orario di apertura al pubblico dei principali istituti bancari.

3. Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, l'apertura di conti correnti bancari per la gestione dei fondi non rientranti nel sistema di tesoreria unica o per la gestione di fondi intestati a dipendenti comunali che rivestono la qualifica di agenti contabili di diritto.

4. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi e trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero

- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
- Elenco giornaliero e mensile dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie
- Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Elenco mensile dei mandati e delle reversali con causale vincolata
- Elenco mensile dei mandati pagati e delle reversali incassate
- Trasmissione mensile delle quietanze dei versamenti relativi ai pagamenti di imposte e contributi a carico dell'Ente e ogni altra quietanza che l'Ente ritiene necessaria
- Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno ;
- Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato
- Ogni altra documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale,
- Situazione dei titoli e valori in deposito, con cadenza trimestrale.

5. Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 5/08/1978, n. 468, modificato con Legge 23/08/1988, n. 362, dai relativi decreti attuativi e dalla normativa vigente nel tempo.

6. Il Tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi assunti con la presente convenzione e quelli previsti nel vigente regolamento di contabilità. In caso di violazione di tali obblighi è prevista in primo luogo una contestazione e una diffida ad adempire entro un termine perentorio, trascorso infruttuosamente tale termine, il comune è titolato ad applicare una sanzione pari ad €. 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo nell'adempimento.

ART. 4

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA

1. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve attivare, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), mettendo a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato e consulenza.

ART. 5

CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né compenso né alcuna commissione, ad eccezione delle spese relative all'imposta di bollo e postali, sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario.

2. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri eventuali conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 10, il conto titoli di cui all'art. 14.

3. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, oltre che per l'Ente, anche per i beneficiari dello stesso Ente nei seguenti casi:

a) pagamenti effettuati a mezzo contanti o assegni circolari, assegni di trattenuta;

b) bonifici sino ad euro 500,00;

c) pagamenti effettuati tramite bonifici su c/c presso filiali del Tesoriere, a prescindere dall'importo;

d) i pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente (es. mutui, contributi, imposte, utenze, premi assicurativi, stipendi, compensi a l.s.u. e borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari

dovuti ai componenti di seggi elettorali, pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni, contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale.);


4. Nei casi diversi da quelli previsti dai precedenti commi del presente articolo, il Tesoriere potrà addebitare a carico del beneficiario dell'Ente, oltre che le eventuali spese postali per l'invio di documenti, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento con le modalità previste dal successivo art. 8 della presente convenzione.

5. Le condizioni contrattuali richiamate sotto i punti 1, 2, 3, del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

6. Le spese e commissioni di cui al comma 4 del presente articolo potranno essere variate ogni anno di una percentuale non superiore all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

ART. 6

ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

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

ART. 7

RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme e a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza dell'Ente sotto qualsiasi titolo o causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria numerata in ordine cronologico, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. ,
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo art. 8 comma 2.
3. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni - e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario - ,fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità. In particolare dovranno riportare l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titoli, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- la codifica SIOPE;
- 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;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale).....".

L'emissione del mandato di pagamento è inoltre conformato ai principi dettati dalla legge 136/2010, in materia di rintracciabilità dei flussi finanziari e alle modifiche introdotte dalla legge 217 del 17-12-2010.

5. Qualora le annotazioni di cui alla penultima riga del precedente comma 4 siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima riga del precedente comma 4, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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 prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il

tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo sul conto di tesoreria.

8. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario.

. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

10) Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad installare e fornire apparecchiature POS in modo gratuito senza alcuna spesa fino ad un n. massimo di apparecchiature pari a:

installazione e fornitura di 1 apparecchiatura POS in modo gratuito.

installazione e fornitura di 0 apparecchiature POS in modo gratuito

11. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari ricevute numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia.

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

Per le entrate riscosse senza ordinativo, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3 comma, del D.M 26/07/1985 e succ. modificazioni e/o integrazioni.

13. L'accredito al conto di tesoreria delle somme riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

14. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante comunicazione a firma del Responsabile del servizio finanziario o da persona abilitata a sostituirlo; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

15. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, che provvederà a richiedere alla competente

Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione, entro i termini di cui al precedente comma 3.

ART. 8

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 sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. In particolare dovranno riportare:

- 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 (indirizzo, dati anagrafici e di residenza) nonché del codice fiscale, partita iva ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolative 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, dei relativi vincoli di destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per

.....(causale)....." 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'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- la codifica SIOPE;

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti 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. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

Gli ordinativi a regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni o comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. In applicazione alle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Gli ordinativi a regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.

5. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, sotto i punti 12 e 13, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza, saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori a seguito delle predette violazioni.

6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di mandati in conto competenza o in conto residui.

7. 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 10, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

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. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere visibili e controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10. I mandati saranno messi in pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.

11. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso per evitare di arrecare danni all'Ente e qualora vi siano casi di comprovata urgenza, l'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, almeno il giorno lavorativo prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento; sul mandato l'Ente è tenuto a specificare "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il". Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento verranno direttamente addebitate al Tesoriere.

12. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nel giorno del pagamento.

13. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli stessi, che i mandati di pagamento vengano estinti, secondo le scelte operate dal creditore, con una delle seguenti modalità:

a) pagamento per cassa in contanti o assegno circolare, secondo le disponibilità liquide dell'Istituto Tesoriere;

b) accredito su c/c bancario o postale, intestato al creditore; sul relativo mandato di pagamento deve essere precisato sia il numero di conto che i dati necessari allo svolgimento dell'operazione bancaria (ABI - CAB - CIN e codice IBAN);

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

d) commutazione in assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da inviare al beneficiario con posta ordinaria;

e) in sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti il Tesoriere dovrà allegare, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista) e l'avviso di ricevimento, previa apposizione del timbro pagato, degli estremi della quietanza e della propria firma direttamente sul mandato.

14. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

15. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

16. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti per cause non dipendenti dal Tesoriere alla data del 31 dicembre, sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere, in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere senza addebito di tasse e spese, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai seguenti pagamenti:

- competenze al personale;
- aventi carattere di urgenza al fine di evitare di arrecare danni all'Ente;
- obbligatori per legge o per contratto aventi scadenza successiva al 15 dicembre;

Gli ordinativi relativi ai suddetti pagamenti possono essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

17. Tenuto conto di quanto indicato sotto il precedente art. 5 della presente convenzione, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono posti a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

18. Il Tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze, sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

19. Per i mandati estinti a mezzo di assegno circolare trasmesso tramite raccomandata con a.r. si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

20. Per i mandati estinti a mezzo di assegno di traenza, il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientrati per l'irreperibilità degli intestatari. Il tesoriere deve fornire, a richiesta dell'Ente, informazioni, a titolo gratuito, sull'esito degli assegni emessi in contumutazione dei titoli di spesa.

21. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione;

22. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente (ivi compresi anche Amministratori e lavoratori con contratto flessibile), che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi. I conti corrente della specie potranno fruire di speciali condizioni agevolate da concordarsi con l'istituto di credito vincitore dell'appalto del servizio di Tesoreria;

ART. 9

TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente.

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

· il bilancio di previsione con la relativa deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge;

· l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento

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

· le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

· il conto consuntivo del precedente esercizio con le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.

4. Per la trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria (ordinativi, variazioni, elenco dei residui, conto consuntivo) devono essere previsti metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, così come previsto dall'art. 4 della presente convenzione.

5. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio o di gestione provvisoria dello stesso, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.

6. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi che dovranno essere trasmessi e sottoscritti dall'Ente.

ART. 10

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel D. Lgs n.279/1997 art. 8 comma 1, lett. b così come modificato con l'art. 77 quater della legge 203/2008 e successive modifiche e/o integrazioni vigenti.

2. Il Tesoriere, su richiesta scritta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto, previa verifica dell'esistenza dei presupposti di legge necessari, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre/dodicesimi dei primi tre titoli delle entrate accertate risultanti dal penultimo consuntivo approvato.

3. 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 delle linee di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali e dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

4. Tasso Debitore: sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un interesse (passivo per L'Ente) nella misura pari al valore dell'Euroribor 360 gg a 3 mesi rilevato il giorno lavorativo precedente all'inizio di ciascun trimestre, al quale va aggiunto o sottratto lo spread, di 4,00 (quattrovirgolazero) punti percentuali offerto in sede di gara, il risultato va arrotondato alla seconda cifra decimale, con liquidazione trimestrale degli interessi, senza applicazione di spese di tenuta conto, né commissioni di massimo scoperto.

5. Sul predetto conto anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione:

6. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate, comprese quelle aventi specifica destinazione.

7. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita.

8. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

9. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.

10. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento

dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 11

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 2, 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, comprese quelle relative a mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 12

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/00 e succ. mod. entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, redatto anche con procedura meccanografica e su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31/1/1996, n. 194, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART. 13

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 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. L'incaricato della funzione di revisione dei conti ha 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 appositamente autorizzato.

3. Il responsabile del servizio finanziario dell'Ente, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 14

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni a favore dell'Ente. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità.

3. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e i valori di proprietà dell'Ente.

ART 15

UTILIZZO DI SOMME IN GIACENZA SUL CONTO DI TESORERIA DELL'ENTE

1. Tasso Creditore: sui depositi e giacenza di fondi costituiti presso il tesoriere verrà riconosciuto un tasso d'interesse (attivo per l'Ente) nella misura pari al pari al valore dell'Euroribor 360 gg a 3 mesi rilevato il giorno lavorativo precedente all'inizio di ciascun trimestre, al quale va aggiunto o sottratto lo spread, di 0,00 (zero) punti percentuali offerto in sede di gara (il risultato va arrotondato alla seconda cifra decimale), con liquidazione trimestrale degli interessi, senza applicazione di spese di tenuta conto.

2. L'Ente, depositate le somme di cui al comma 1. del presente articolo presso il Tesoriere, si riserva la facoltà di impegnarle in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso o da intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.



Art. 16

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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.

2. Il tasso di commissione applicato sarà pari a 2,40% (Due virgola quaranta) sull'ammontare delle garanzie richieste.

ART. 17

CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUO DELL'ISTITUTO/ TESORIERE PER SOSTENERE LE VARIE INIZIATIVE DELL'ENTE DI TIPO CULTURALI, SOCIALI ASSISTENZIALI E SPORTIVE EFFETTUATE DALL'ENTE E PER LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.

L'Istituto /Tesoriere si impegna a sostenere le iniziative di tipo culturali,assistenziali, sociali e sportive poste in essere dal Comune di Monterosi e per la manutenzione del patrimonio comunale, mediante l'erogazione di con un contributo annuo, pari ad euro (in cifre) 1.000,00(in lettere euro mille/00) (offerta di gara) da versare esclusivamente e perentoriamente nelle casse comunali entro il 30 giugno di ciascun anno e per l'intera durata quinquennale della convenzione.



ART. 18

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 19

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 ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 20

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

2. Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

3. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI: le rispettive controparti, si assumono, relativamente alle proprie competenze, gli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme stabilite dalla legge 286/10, e succ. mod. e/o integrazioni.

ART. 21

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del

servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 22

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese relative e conseguenti al presente atto (imposta di bollo, registro e diritti di segreteria) sono a totale carico del Tesoriere. Quale valore contrattuale, viene stabilito il costo potenziale annuo a carico dell'Ente per l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria, calcolata ai sensi del disposto dell'art.222 del Tuel 267/2000..

Ai fini dell'imposta di registro si richiede la registrazione in misura fissa, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/86

ART. 23

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 24

DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART. 25

CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al competente foro.

ART. 26

RINVIO

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.



Del che richiesto io Segretario comunale ho dato lettura del presente contratto, composto di fogli 21 scritti su una facciata e quanto fin qui del ventiduesimo, escluse le firme alle parti che dichiarandolo conforme alla propria volontà con me lo sottoscrivono.

Il Responsabile del Servizio

Il Segretario Comunale

La Banca



Oggetto :	APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE ANNI 2017-2021.
-----------	---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Fabrica di Roma, li 23/11/2016	IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO F.to Dott. Santucci Daniele
--------------------------------	--



Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Massaccesi Romano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Zoppi Graziella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio oggi 02 DIC. 2016
vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 17 DIC. 2016 ai sensi dell'art. 32 -
comma 1° - legge n. 69 del 18/06/2009 e s.m.i.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Zoppi Graziella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 25 NOV. 2016 ai sensi dell'art. 134
del D. Lgs. n. 267/2000:

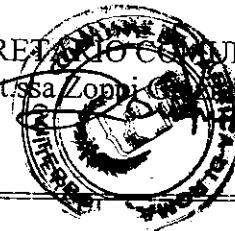
- per decorrenza dei termini di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.Lgs. n. 267/2000.
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Zoppi Graziella

Per copia conforme all'originale

data 02 DIC. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Zoppi Graziella



F.to - Solo per le copie