



COMUNE DI CUNEO

CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto n. 9

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - APPROVAZIONE SCHEMA
DI CONVENZIONE PER IL PERIODO 2018/2022 -

La Giunta Comunale propone al Consiglio Comunale l'adozione dell'allegato provvedimento deliberativo.

La votazione richiesta è a scrutinio palese

Su relazione dell'Assessora MANASSERO PATRIZIA

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione consiliare n. 86 del 27/09/2011, esecutiva ai sensi di legge, era stato approvato il testo della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016;

Dato atto che:

- con determinazione dirigenziale n. 234 del 19/12/2011, pubblicata al n. 1767 della raccolta generale, a seguito dell'espletamento di gara mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i., è stato definitivamente affidato per il periodo 01/01/2011 – 31/12/2016 il servizio di tesoreria comunale all'Istituto di credito Banca Regionale Europea S.p.a. di Cuneo;
- con determinazione dirigenziale n. 1907 del 20/12/2016 il servizio di tesoreria comunale è stato rinnovato per il periodo 01/01/2017 – 30/06/2017;
- con determinazione dirigenziale n. 994 del 30/06/2017, è stato affidato il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/07/2017 – 31/12/2017;

Richiamato l'articolo 210 del Testo Unico degli enti locali secondo cui l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

Visto l'articolo 70 del regolamento comunale di contabilità che ribadisce i principi di concorrenzialità e di evidenza pubblica;

Richiamato sempre l'articolo 210, comma 2, del T.U. degli enti locali 18 agosto 2000; n. 267 secondo cui il rapporto di tesoreria viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

Richiamato l'articolo 213, comma 2, del T.U. degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui la convenzione di tesoreria può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari;

Visto l'articolo 208 del T.U. degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui il servizio di tesoreria dei Comuni capoluogo di provincia può essere affidato esclusivamente ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/93;

Visto lo schema di convenzione allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, predisposto dal servizio finanziario dell'ente, che disciplina le modalità di svolgimento del servizio nonché le condizioni economiche e tecniche dello stesso, prevedendo una modalità di gestione con criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei;

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del testo della convenzione allegata al fine di permettere l'espletamento delle procedure concorsuali di individuazione dell'istituto di credito aggiudicatario del servizio oggi in scadenza alla data del 31/12/2017;

Visti gli articoli 42 e 210 del T.U. 18 agosto 2002, n. 267;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario – Dott. Carlo Tirelli -, espresso ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. N. 267/2000;

DELIBERA

- 1) Di approvare la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Cuneo per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022, nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di individuare quale responsabile dell'esecuzione del presente provvedimento il Dirigente del Settore Ragioneria e Tributi – Dott. Tirelli Carlo – che provvederà con propria determinazione alle procedure per l'affidamento del servizio.

COMUNE DI CUNEO

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE ALL'ISTITUTO DI CREDITO _____ CON SEDE LEGALE IN _____ PER IL PERIODO 01.01.2018 - 31.12.2022.

ARTICOLO 1

Affidamento e durata

1. Il servizio di tesoreria e di cassa del Comune di Cuneo, che nel seguito del presente contratto assume la denominazione di "Ente", viene svolto dall'Istituto di credito _____ con sede legale in _____ - Via _____, presso gli sportelli della dipendenza di Cuneo - Via _____, che nel seguito del presente contratto assume la denominazione di "Tesoriere", nei giorni e con l'orario previsto dal CCNL del settore bancario.
2. La presente convenzione avrà la *durata di anni cinque*, dal 01/01/2018 al 31/12/2022, e potrà essere prorogata, d'intesa tra le parti, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale di cinque anni, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo qualora ne ricorrano le condizioni ed i presupposti di legge. E' escluso il rinnovo tacito della convenzione.
3. E' vietata la cessione del contratto.

ARTICOLO 2

Requisiti del servizio di tesoreria

1. La sede del servizio deve essere ubicata nel raggio di un chilometro in linea d'aria dalla sede municipale di via Roma n. 28, e può eventualmente essere dislocata in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio deve essere effettuato con almeno due unità operative di personale.
3. Deve essere garantita l'effettuazione delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le filiali, agenzie e sportelli del soggetto affidatario.
4. Il servizio deve essere gestito mediante una piattaforma informatica, messa a disposizione da parte del Tesoriere, che garantisca lo scambio delle informazioni in formato completamente elettronico, nel rispetto della normativa vigente ed in linea con gli standard dei servizi elettronici interbancari, ai fini della trasmissione elettronica dei mandati e delle reversali, delle informazioni contabili di bilancio nonché, in generale, ai fini di uno scambio reciproco di qualsiasi dato finanziario.

5. Il servizio deve essere fornito con le modalità di produzione, trasmissione e conservazione degli ordinativi informatici con firma digitale. Per ordinativo informatico si intende il documento prodotto con procedure informatiche, che rappresenta in formato digitale atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. La sua archiviazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici, deve rispondere ai requisiti di validità e rilevanza a tutti gli effetti di legge.

6. Tutte le spese e gli oneri necessari all'adeguamento informatico del proprio sistema operativo e gestionale con quello dell'Ente, sono a carico del Tesoriere.

7. L'Istituto Tesoriere subentrante deve garantire la presa in carico, ai fini dell'archiviazione e conservazione digitale, di tutti gli ordinativi informatici archiviati e conservati dal precedente Tesoriere. Gli oneri e le spese per l'acquisizione iniziale degli archivi esistenti, sono a carico dell'Istituto Tesoriere subentrante. Il Tesoriere subentrante sarà nominato Delegato della Conservazione da parte del Responsabile della Conservazione dell'Ente

con specifico atto. Con esso si impegna a conservare direttamente o tramite società Terze tutti i documenti relativi ai servizi di tesoreria e cassa di pertinenza dell'Ente che sono previsti per legge con particolare riferimento agli Ordinativi Informatici. L'Ente si riserva inoltre il diritto di richiedere, in qualsiasi momento e senza oneri aggiuntivi, la restituzione di tutti i pacchetti di conservazione degli ordinativi informatici conservati presso il Conservatore utilizzato dal Tesoriere medesimo;

8. Per tutta la durata del contratto, le modifiche tecniche, anche di natura informatica, ritenute necessarie dall'ente a seguito di eventuali innovazioni normative e regolamentari introdotte in materia di servizi di tesoreria pubblica, sono garantite a cura e spese del Tesoriere.
9. Per tutta la durata del contratto il tesoriere deve garantire il perfetto funzionamento delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione. Il servizio dovrà essere fruibile tramite PC con sistema operativo Windows 10 e versioni

successive (che verranno rilasciate durante la validità del contratto, mediante i più diffusi browser web (Internet explorer, edge, Crome, Firefox, etc..)) SENZA la necessità di avere l'ambiente Java (runtime, JRE, etc..) installato sul PC.

10. L'intera soluzione software messa disposizione dell'ente dovrà essere conforme alle misure minime di sicurezza ICT prescritte nel provvedimento sulle "MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI", CIRCOLARE 17 marzo 2017 n. 12017-Allegato1, pubblicata nella gazzetta ufficiale n°79 serie generale del 04/04/2017.

ARTICOLO 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18 agosto 2000, n°267, nonché della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del

sistema della tesoreria unica. Il servizio è inoltre regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione di cui al successivo articolo 18 e contenute, altresì, nell'offerta di gara presentata da _____, allegata in copia autentica al presente atto, sotto la lettera "___" per farne parte integrante e sostanziale, oltre che dall'osservanza delle disposizioni in materia di tesoreria contenute nello Statuto, nel regolamento di contabilità dell'Ente e nella normativa statale e regionale.

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

3. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e delle altre entrate assegnate in separata sede ai soggetti abilitati iscritti nell'albo per l'accertamento e riscossione delle entrate degli enti locali di cui all'articolo 53 del

D.Lgs 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

ARTICOLO 4

Esercizio finanziario

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

ARTICOLO 5

Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal funzionario indivi-

duato nel regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 9.

3. Le reversali devono contenere le indicazioni di cui al D.Lgs. n°267/00 e inoltre l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve attivarsi per acquisire tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla corretta imputazione delle riscossioni.

4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

5. A fronte dell'incasso, il tesoriere rilascia regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione digitale da consegnare all'ente, unitamente alle reversali incassate, in allegato al proprio rendiconto.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, che provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità all'Ente stesso dell'entrata; detti ordinativi devono recare la dicitura "carta contabile n°...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al proprio regolamento di contabilità, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere dovrà acquisire dal servizio ragioneria dell'Ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

10. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di reversale; 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 c/c postale.

11. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle quietanze ed ad apporre il timbro "riscosso" con la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi della riscossione effettuata su documentazione digitale, da consegnare all'ente unitamente alle reversali riscosse in allegato al proprio rendiconto.

12. Le somme ed i valori provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e

cauzionali, sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

ARTICOLO 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di spesa (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Funzionario individuato nel Regolamento di contabilità dell'Ente o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al tesoriere a norma del successivo articolo 9.

2. I mandati dovranno contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. n°267/00.

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. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.

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

7. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. 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.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'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.

10. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti di cui all'articolo 185 del D.Lgs. n°267/2000, non sottoscritti dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità.

11. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.

13. I mandati sono messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi. Il Tesoriere si impegna a estinguere gli ordinativi di pagamento trasmessi entro la data eventualmente indicata dall'ente sul titolo medesimo. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere gli ordinativi di pagamento almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data di estinzione degli stessi.

14. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO" e gli estremi di quietanza. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione elettronica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

15. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento nelle seguenti modalità ed alle seguenti condizioni:

a) in contanti presso le sue sedi, senza spese a carico dell'Ente e del creditore;

b) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con spesa a carico del beneficiario e, pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dette spese dall'importo pagato avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento con numerazione consecutiva intestati ad un unico beneficiario. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere unicamente gli accrediti in c/c per l'estinzione dei mandati di pagamento a favore del personale dipendente e di altri enti pubblici, nonché dei mandati di pagamento per spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o in assegno di traenza a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante avviso con spesa a carico del destinatario;

d) commutazione in vaglia postale ordinario con tassa e spesa a carico del richiedente.

16. L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle modalità indicate al comma 16, secondo le preferenze espresse dal creditore. Ai mandati estinti con modalità diverse dal pagamento in contanti, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere deve allegare un documento attestante l'effettuazione dell'operazione, con apposita dichiarazione annotata sui mandati o con documentazione elettronica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati stessi, in allegato al proprio rendiconto.

17. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a € 3,00 che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

18. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni inestinti per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni

sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

19. Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi dell'articolo 44 della legge 07.08.1982 n°526, l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei trasferimenti di fondi tra le contabilità speciali.

20. Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono pervenire alla tesoreria almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per il pagamento ed il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello indicato sugli ordinativi di pagamento.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste distinte, debitamente compilate. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei

corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.

22. Il Tesoriere ha la piena responsabilità della esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

23. L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

24. I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.

25. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ARTICOLO 7

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge.

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo articolo 10, attingere i mezzi occorrenti per il pagamento alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si Impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

ARTICOLO 8

Trasmissione di atti e documenti

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

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento di

economato - se non già ricompreso in quello di contabilità - nonché le loro successive variazioni.

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

- Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato in conformità alla normativa contabile vigente per gli enti locali.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni altro provvedimento utile alla gestione finanziaria del Tesoriere.

ARTICOLO 9

Firme autorizzate

1. L'ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di

pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ARTICOLO 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 04.08.2009.

2. A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. n°267/00 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. n°267/00 e s.m.i. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

5. 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.

6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare

dall'istituto subentrante all'atto del conferimento del servizio le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara, franco commissioni, di cui al successivo articolo 18.

ARTICOLO 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 articolo 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i

primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

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

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

ARTICOLO 12

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

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

- il giornale di cassa;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ovvero di tutti gli ordinativi informatici provvedendo a mandarli regolarmente in conservazione presso un conservatore accreditato all'Agid come prescritto dalle normative di legge e nel rispetto di tutte le norme in materia di conservazione digitale dei documenti vigenti e del Manuale di Conservazione dell'Ente; a tale proposito il servizio telematico di invio degli ordinativi da parte dell'Ente al Tesoriere deve soddisfare le più moderne tecnologie di sviluppo e distribuzione web, garantendo il funzionamento tramite PC con sistema operativo Windows 10 e versioni successive (che verranno rilasciate durante la validità del contratto), mediante i

più diffusi browser web (Internet explorer, edge, Chrome, Firefox, anche nella versione Portable) SENZA la necessità di avere l'ambiente Java (runtime, JRE, etc..) installato sul PC;

- i verbali di verifica di cassa;
- il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale è richiesta la sua presenza;
- b) ricevere e custodire in deposito marche per i diritti di ufficio ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro, per farne consegna all'ufficio economato dell'Ente previa richiesta scritta firmata dal responsabile del servizio finanziario; il Tesoriere deve provvedere a registrare le operazioni di carico e scarico dei predetti contrassegni in modo da poterne verificare in qualsiasi momento la consistenza;

c) ricevere e custodire in deposito i titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ente provvedendo alla resa del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni secondo il modello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

ARTICOLO 13

Verifiche ed ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n°267/00 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 comunale.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n°267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo

si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ARTICOLO 14

Comunicazioni periodiche del tesoriere all'ente

1. Ai fini della regolare tenuta del libro giornale dell'Ente e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il Tesoriere comunale, nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente, deve dare comunicazione dello stato delle riscossioni e dello stato dei pagamenti.

2. A tale scopo, il Tesoriere deve trasmettere nei Termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
- b) somme rimosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento a norma dei precedenti articoli;
- c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- d) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati; la giacenza di cassa

presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

3. Il Tesoriere è inoltre tenuto a trasmettere giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti il giorno precedente, con l'indicazione della valuta di accredito o di addebito.

4. Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.

ARTICOLO 15

Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere all'Ente il conto della propria gestione redatto anche con procedura meccanografica e secondo le disposizioni di legge e corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, con le relative quietanze.

2. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ARTICOLO 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati per cauzione a favore dell'Ente.

3. I depositi di cui al punto precedente saranno ricevuti dal Tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche aste o licitazioni private indette dall'Ente. A fronte di tali depositi il Tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoriera e li introiterà su apposito conto infruttifero.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile di servizio individuato dal regolamento di contabilità, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul Tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.

5. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al responsabile di cui al comma 3, nonché alla resa del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni secondo il modello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

ARTICOLO 17

Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

ART. 18

Condizioni per l'espletamento del servizio

1. Condizione essenziale ed indispensabile per l'affidamento del servizio è l'apertura di uno sportello bancario da adibire al servizio di tesoreria, sito nel territorio comunale entro un raggio di chilometri uno dalla sede municipale di via Roma n. 28, in funzione alla data del 1° gennaio 2012.

2. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente convenzione alle seguenti condizioni economiche:

a) corrispettivo annuo del servizio, comprensivo del rimborso spese sostenute a qualsiasi titolo per conto dell'Ente tra le quali, a puro titolo di esemplificazione, rientrano le spese postali, di bollo, bancarie, telegrafiche, telefoniche, di stampati, di registri e di cancelleria: €. _____;

b) canone fisso mensile per installazione di terminali POS: €. _____ ;

c) commissioni per riscossione delle entrate tramite carta di credito su terminali POS: _____

(vengono comunque trattenute le commissioni stabilite dalle compagnie e/o derivanti da trattative tra ente e compagnie);

d) commissioni per riscossione delle entrate tramite bancomat su terminali POS: _____ delle entrate riscosse;

e) commissioni applicate sulle fidejussioni rilasciate su richiesta dell'Ente: _____ dell'importo garantito;

f) costo unitario dell'operazione di accreditalmento in c/c bancario o postale per

l'estinzione dei mandati di pagamento, con spesa a carico del beneficiario: _____;

g) costo annuo unitario per la conservazione digitale dei documenti informatici: _____ (da corrispondere direttamente al soggetto conservatore);

h) tasso d'interesse passivo praticato sugli utilizzi dell'anticipazione di tesoreria: tasso euribor 3 mesi rilevato il 1° giorno di ciascun trimestre, **diminuito/aumentato di** _____ punti percentuali - liquidazione trimestrale;

i) contributo annuo da corrispondere all'Ente a sostegno generale delle iniziative di carattere pubblico-istituzionale con ritorno di immagine per l'istituto tesoriere: €. _____.=.

ARTICOLO 19

Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

a) non inizi il servizio alla data fissata dall'articolo 1 della presente convenzione;

b) 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 articolo 6;

c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione, dal regolamento di contabilità, da disposizioni di legge.

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

ARTICOLO 20

Cauzione

1. Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.

2. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.

3. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267).

ARTICOLO 21

Sanzioni in caso di inadempienze

1. In caso di inosservanza delle scadenze stabilite con la presente convenzione o nei termini

di legge, si applica la sanzione di € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto a quello previsto.

2. In caso di inadempimento degli obblighi stabiliti con la presente convenzione o nei termini di legge, si applica la sanzione che va da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00, che viene determinata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

3. L'applicazione di tali sanzioni avviene, con lettera raccomandata, previa contestazione al tesoriere che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

4. In caso di reiterate inadempienze del Tesoriere, è facoltà dell'Ente risolvere il contratto per inadempimento, con richiesta di risarcimento danni.

ARTICOLO 22

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto

degli articoli 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

2. Ai fini del calcolo fiscale delle spese di registrazione e dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n.604 dell'8 giugno 1962, le parti danno atto che il valore del presente contratto è pari ad € _____ (_____).

ARTICOLO 23

Rinvio

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

2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi che dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

ARTICOLO 24

Foro competente

1. Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Cuneo.

ARTICOLO 25

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.