

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
(Provincia di Pavia)

COPIA

Codice Ente: **11270** – Protocollo n. _____
DELIBERAZIONE N. 3

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3 del 27.04.2015

Adunanza **ordinaria** di **prima** convocazione

OGGETTO:

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1° LUGLIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2018. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisette** del mese di **aprile** alle ore **19.05** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

PARAVELLA MARCO	Presente	BRAMBILLA ANTONIETTA	Presente
FARAVELLI PIETRO	Presente	ANDREOLI SILVIA ANTONIA	Presente
LOSI MARIO	Presente	LIVRAGHI ELISABETTA	Presente
CALLEGARI STEFANIA	Presente		
BUZZI GIORGIO	Presente		
POGGI STEFANO	Assente		
URECHE IOAN	Presente		

Totale presenti **9**

Totale assenti **1**

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **Segretario Comunale** Sig. **DR.SSA SABRINA SILIBERTO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PARAVELLA MARCO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera N. 3 del 27.04.2015

OGGETTO:

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1° LUGLIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2018. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Segretario Comunale illustra il contenuto della presente deliberazione.

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27.11.2014 veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2018;

Visto che con determinazione n. 2 del Responsabile della Struttura n.1 in data 12.02.2015 si è preso atto che entro il termine previsto non è pervenuta nessuna offerta e pertanto la gara è andata deserta;

Richiamata la delibera di G.C. n. 18 del 04.03.2015 con al quale autorizzava una proroga tecnica con al UBI Banca Popolare Commercio & Industria fino a al 30.06.2015 alle condizioni di cui al bando approvato con determinazione n. 98 del 31.12.2014 della responsabile di Struttura n. 1;

Visto che occorre modificare lo schema di convenzione introducendo un compenso annuo da corrispondere al tesoriere pari ad € 1.000,00;

Ritenuto opportuno ridefinire i criteri per la valutazione dell'offerta:

- Ribasso/rialzo dell'EURIBOR a 3 mesi applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- Ribasso/rialzo dell'EURIBOR a 3 mesi applicato sulle giacenze di cassa;
- Valuta da applicare alle operazioni di incasso:
 - ✓ contanti, assegni circolari del Tesoriere, assegni bancari tratti sulla Filiale del Tesoriere, assegni di bonifico del Tesoriere emessi in modo centralizzato;
 - ✓ assegni bancari del Tesoriere, assegni circolari emessi da altre aziende di credito, vaglia cambiari emessi da Bankitalia;
 - ✓ assegni bancari altre aziende di credito (sia su piazza che fuori piazza), vaglia postali esigibili su piazza e fuori piazza, assegni di conto corrente postale con e senza sigla di controllo;
- Valuta da applicare alle operazioni di pagamento;
- Disponibilità ad apportare durante il periodo di validità della convenzione perfezionamenti metodologici ed informatici con particolare attenzione all'introduzione di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti da sottoscrivere elettronicamente, con interruzione della procedura cartacea;

Ritenuto inoltre di stabilire che, a parità di punteggio, si procederà all'affidamento del servizio alla società, ente o istituto più vicino come distanza chilometrica al Comune di San Cipriano Po, e in caso di ulteriore parità trova applicazione l'art. 77 del R.D. 23.05.1924, n. 827;

Visto l'allegato schema di Convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

Ritenuto inoltre di demandare al Responsabile della Struttura n.1 l'approvazione del bando di gara, della lettera d'invito e la nomina della commissione aggiudicatrice;

Visto l'art.1 comma 395 della L.n.190 del 23.12.2014 (Legge di Stabilità 2015);

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 163/2006

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visti gli allegati pareri favorevoli resi dal funzionario responsabile incaricato in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

Con voti 9 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti

DELIBERA

1. di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1° luglio 2015 - 31 dicembre 2018;
2. di approvare l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria composto da n. 24 articoli in cui sono contenute tutte le condizioni e modalità per lo svolgimento del relativo servizio;
3. di determinare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
 - Ribasso/rialzo dell'EURIBOR a 3 mesi applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
 - Ribasso/rialzo dell'EURIBOR a 3 mesi applicato sulle giacenze di cassa;
 - Valuta da applicare alle operazioni di incasso:
 - ✓ contanti, assegni circolari del Tesoriere, assegni bancari tratti sulla Filiale del Tesoriere, assegni di bonifico del Tesoriere emessi in modo centralizzato;
 - ✓ assegni bancari del Tesoriere, assegni circolari emessi da altre aziende di credito, vaglia cambiari emessi da Bankitalia;
 - ✓ assegni bancari altre aziende di credito (sia su piazza che fuori piazza), vaglia postali esigibili su piazza e fuori piazza, assegni di conto corrente postale con e senza sigla di controllo;
 - Valuta da applicare alle operazioni di pagamento;
 - Disponibilità ad apportare durante il periodo di validità della convenzione perfezionamenti metodologici ed informatici con particolare attenzione all'introduzione di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti da sottoscrivere elettronicamente, con interruzione della procedura cartacea;
4. di stabilire che, a parità di punteggio si procederà all'affidamento del servizio alla società, ente o istituto più vicino come distanza chilometrica al Comune di San Cipriano Po, in caso di ulteriore parità, trova applicazione l'art. 77 del R.D. 23.05.1924, n. 827;
5. di demandare l'approvazione del bando di gara, della lettera d'invito nonché la nomina della commissione aggiudicatrice al Responsabile della Struttura n.1;
6. di provvedere alla stipulazione del contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria in forma pubblica amministrativa;

Successivamente

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione con successiva votazione unanime immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN CIPRIANO PO

Art.1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di _____, nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art.2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto altresì l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli articoli 52 e 59 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.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art.3 – Esercizio finanziario

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

Art.4 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente; _____
 - b) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; _____
 - c) l'indicazione del debitore; _____

- d) la causale del versamento; _____
 - e) la codifica di bilancio e la voce economica; _____
 - f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; _____
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione; _____
 - h) le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
 4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura. "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 6. in merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
 7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art.5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere: _____
 - a. la denominazione dell'Ente; _____
 - b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale, ove richiesto;
 - c. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - d. la causale del pagamento; _____
 - e. la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- f. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; _____
- g. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- h. l'esercizio finanziario e la data di emissione; _____
- i. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; _____
- j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; _____
- l. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito; _____
- m. l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria". _____
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. _____
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. _____
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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. _____
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. _____
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle

operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n.440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi della contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n.presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali verrà effettuata mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate gratuitamente.

Art.6 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - a. l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - b. in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art.195 del D.Lgs. n.267/2000, richiamati al successivo art.12.

Art.7 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art.8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

Art.9 – Verifiche ed ispezioni

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

Art.10 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art.12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D.Lgs. n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art.11 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

Art.12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n.449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenze", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art.13 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Art.14 Tasso debitore e creditore e condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, il Tesoriere addebita annualmente gli interessi a debito dell'Ente applicando il tasso offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto

scalare. L'ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 4.
4. Alle operazioni effettuate sul conto di tesoreria si applicano le valute per gli incassi e per i pagamenti offerte in sede di gara.
5. Disponibilità a mettere a disposizione mutui alle migliori condizioni consentite dal mercato finanziario.
6. Le spese di tenuta conto non verranno applicate.

Art.15 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20 del 14 gennaio 1994.

Art.16 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art.17 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione viene corrisposto al tesoriere un compenso annuo di euro 1.000,00.

Art.18 – 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.

Art.19 – Imposta di bollo

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

Art.20 – Durata della Convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2015 al 31.12.2018.

Art.21 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. - 22 Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. -23 Domicilio delle parti

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

Art. - 24 Trattamento dei dati, consenso al trattamento

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 in tema di trattamento di dati personali, le parti dichiarano di essersi preventivamente e reciprocamente informate, circa le modalità e le finalità dei trattamenti di dati personali che verranno effettuati per l'esecuzione del contratto stesso.

COMUNE DI SAN CIPRIANO PO

(Provincia di Pavia)

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 3 del 27.04.2015

Pareri espressi ai sensi degli artt.49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. sulla proposta di deliberazione di C.C. avente ad oggetto:

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1° LUGLIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2018. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

San Cipriano Po, 27/04/15

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

San Cipriano Po, 27/04/15

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to PARAVELLA MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR.SSA SABRINA SILIBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi, **28 MAG. 2015**

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
F.to Dott.ssa BACCI CLAUDIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo l'atto soggetto a controllo preventivo di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

ANNULLAMENTO/REVOCA/MODIFICA

Questa deliberazione è stata **annullata/revocata/modificata** con deliberazione di C.C. n. _____ del _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE

San Cipriano Po, _____

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale depositato agli atti del Comune.

San Cipriano Po, **28 MAG. 2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR.SSA SABRINA SILIBERTO)

