



**COMUNE DI PARONA**

(Provincia di Pavia)

**COPIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Numero <b>36</b>	<b>APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE OGGETTO: PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (Art. 210 D.Lgs n. 267/2000)</b>
Data <b>28.11.2012</b>	

L’anno **duemilaDODICI** il giorno **VENTOTTO** del mese di **NOVEMBRE**  
 alle ore **19,00** nella sala delle adunanze si è riunito il **CONSIGLIO COMUNALE** regolarmente  
 convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione **ORDINARIA**  
 ed in **PRIMA** convocazione.

Su numero **13** componenti risultano

**PRESENTI**

**ASSENTI**

- 1) **COLLI SILVANO** – **Sindaco**
- 2) **FERRETTI GIUSEPPE**
- 3) **SOMMI MAURO**
- 4) **BIANCHI GIANBATTISTA**
- 5) **POGGI PATRICK**
- 6) **GALLI MONICA**
- 7) **GANZI ANDREA**
- 8) **MELISSANO GIOVANNI**
- 9) **SPORTIELLO ANTONIO**
- 10) **AMBROSETTI CLAUDIO**
- 11) **BONTEMPELLI ALESSANDRA**
- 12) \_\_\_\_\_
- 13) \_\_\_\_\_

- 1) **TROVATI LUCA**
- 2) **MARZETTO DONATELLA**
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_
- 11) \_\_\_\_\_
- 12) \_\_\_\_\_
- 13) \_\_\_\_\_

Totale presenti	N° 11
-----------------	-------

Totale assenti	N° 2
----------------	------

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig.: **PIZZOCCHERO D.SSA MARIA LUISA**

Il Presidente Sig.: **COLLI SILVANO** nella sua qualità di **Sindaco** dopo aver constatato la validità dell’adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere in **SEDUTA PUBBLICA** ed a deliberare sulla proposta di cui all’argomento in oggetto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTA** la seguente proposta di deliberazione: **“APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (Art. 210 D.Lgs n. 267/2000)”**;

**PREMESSO** che in data 31 dicembre 2012 andrà in scadenza il periodo di proroga concesso alla Banca Monte Dei Paschi Di Siena per la gestione del servizio di tesoreria comunale;

**CONSIDERATA** la necessità di indire apposita gara per procedere all’affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2013 - 31/12/2017;

**VISTO** l’art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 ai sensi del quale l’affidamento del servizio di Tesoreria deve avvenire attraverso procedure di evidenza pubblica sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale;

**VISTO** lo Schema di Convenzione allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**VISTI** gli articoli 107, commi 2 e 3 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.), gli articoli 192 e 210 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.) e preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, espressi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del T.U. - D.Lgs 18/08/2000 n. 267;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000 nella parte concernente il servizio di Tesoreria;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

Il testo integrale di questo punto all’O.d.G. è registrato su supporto DVD-RV ed è depositato agli atti, ai sensi degli artt. 42 e 43 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.

Con voti n. 9 favorevoli e n. 2 astenuti (Ambrosetti, Bontempelli),

## DELIBERA

**1. DI APPROVARE** lo schema di convenzione e gli indirizzi da utilizzare per i parametri di valutazione del bando di gara al fine di utilizzare il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (schema di convenzione che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante);

**2. DI STABILIRE** che l’affidamento del Servizio di Tesoreria, per il periodo 01 gennaio 2013 – 31 dicembre 2017, avverrà mediante gara con procedura negoziata, da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del Decreto legislativo n. 163 del 12/4/2006 e s.m.i.;

**3. DI STABILIRE** che il responsabile del servizio competente di questo Comune provvederà al compimento di tutti gli atti consequenziali che si renderanno necessari alla procedura di gara.



**COMUNE di PARONA**  
**(Prov. di Pavia)**

***PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE***

**SERVIZIO/UFFICIO**

**BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

**Il Sindaco**  
**F.to Colli Silvano**

.....

<b>OGGETTO DELLA PROPOSTA</b>	<b>APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (Art. 210 D.Lgs n. 267/2000).</b>
TESTO DELLA PROPOSTA	<p><b>PREMESSO</b> che in data 31 dicembre 2012 andrà in scadenza il periodo di proroga concesso alla Banca Monte Dei Paschi Di Siena per la gestione del servizio di tesoreria comunale;</p> <p><b>CONSIDERATA</b> la necessità di indire apposita gara per procedere all’affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2013 - 31/12/2017;</p> <p><b>VISTO</b> l’art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 ai sensi del quale l’affidamento del servizio di Tesoreria deve avvenire attraverso procedure di evidenza pubblica sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale;</p> <p><b>VISTO</b> lo Schema di Convenzione allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;</p> <p><b>VISTI</b> gli articoli 107, commi 2 e 3 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.), gli articoli 192 e 210 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.) e preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, espressi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del T.U. - D.Lgs 18/08/2000 n. 267;</p> <p><b>VISTO</b> il D. Lgs. n. 267/2000 nella parte concernente il servizio di Tesoreria;</p> <p><b>VISTI</b> gli artt. 175 e 193, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.</p>

	<p>267;  <b>VISTO</b> lo Statuto Comunale;</p> <p style="text-align: center;"><b>PROPONE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>DI APPROVARE</b> lo schema di convenzione e gli indirizzi da utilizzare per i parametri di valutazione del bando di gara al fine di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (schema di convenzione che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante);</li> <li>2. <b>DI STABILIRE</b> che l'affidamento del Servizio di Tesoreria, per il periodo 01 gennaio 2013 – 31 dicembre 2017, avverrà mediante gara con procedura negoziata, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del Decreto legislativo n. 163 del 12/4/2006 e s.m.i.;</li> <li>3. <b>DI STABILIRE</b> che il responsabile del servizio competente di questo Comune provvederà al compimento di tutti gli atti consequenziali che si renderanno necessari alla procedura di gara;</li> <li>4. <b>DI RENDERE</b> il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di realizzare l'iter burocratico della gara nel più breve tempo possibile.</li> </ol>
--	---

<b>Allegati alla Proposta</b>	- Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e cassa per gli enti locali territoriali.
-------------------------------	---

In relazione all'Oggetto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i pareri che seguono:

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE  <input type="checkbox"/> PARERE CONTRARIO in quanto:.....  .....  <input type="checkbox"/> PROPONE di dichiararla immediatamente eseguibile</p> <p>Data 22.11.2012_____</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile del Servizio F.to D.ssa Pertile Samantha</p>
<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE  <input type="checkbox"/> PARERE CONTRARIO in quanto:.....  .....  Data 22.11.2012_____</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile del Servizio F.to D.ssa Pertile Samantha</p>

## COMUNE DI PARONA

Comunità



Europea



Provincia di Pavia

Regione



Lombardia

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER ENTI LOCALI TERRITORIALI

**PERIODO 01.01.2013 – 31.12.2017**

(art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267 )

#### PREMESSO

- che il D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27 ha disposto con l'art. 35, comma 8, che "Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2014, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni";
- che il Comune di Parona è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720, ed ai relativi decreti attuativi;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera sia sulla contabilità speciale fruttifera accese a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. 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 d'indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sulla contabilità speciale fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a \_\_\_\_\_, risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopra indicata, come da verbali del \_\_\_\_\_;
- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata dell'offerta del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, della presente Convenzione e da tutti gli atti inerenti;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

## **ARTICOLO 1** **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (P. IVA \_\_\_\_\_) per il periodo dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2017.
2. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore funzionamento del servizio stesso.

## **ARTICOLO 2** **Oggetto della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria, oggetto della presente convenzione, comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzata a:
  - a) riscuotere le entrate;
  - b) pagare le spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate;
  - c) custodire titoli e valori;
  - d) realizzare gli adempimenti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme stabilite dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni (Tesoreria Unica), per cui ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Qualora le disposizioni normative lo consentano, l'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero può impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per ottenere un rendimento netto superiore a quello pagato per i conti correnti di Tesoreria. Se ritenuto più conveniente, l'operazione può essere effettuata con Istituti di Credito Bancari ed Assicurativi diversi dalla Tesoreria.
4. Il servizio di Tesoreria viene gestito con le modalità e i termini indicati agli articoli seguenti della presente convenzione.

## **ARTICOLO 3** **Funzioni**

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel territorio del Comune di Parona o in altri locali posti nelle sedi non lontane dal capoluogo oltre la distanza di Km. 7 (in questo caso il tesoriere si impegna ad aprire uno sportello presso il capoluogo o a raccogliere la documentazione contabile da recapitare presso la propria sede almeno due volte alla settimana in giorni da concordarsi tra le parti) nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali, accessibili anche a persone diversamente abili, e addetti in numero adeguato all'esigenza del servizio stesso. Nel corso della durata del servizio il medesimo potrà essere dislocato in altro luogo, sempre nel territorio del Comune di Parona, solo previa specifica autorizzazione dell'Ente.
  2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata per il periodo 1.1.2013 – 31.12.2017, 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. 18/8/2000 n. 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, alle modalità di espletamento del servizio stesso potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici sia da parte del Tesoriere che da parte dell'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
- Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e/o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

Il Tesoriere si impegna, con oneri a suo carico per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione, a rendere possibile l'utilizzo di nuovi e moderni sistemi di pagamento ed incasso quali carte di credito, carte bancomat, RID, MAV, sistemi di accesso ai servizi di pagamento tramite internet. Sempre di comune accordo tra le parti potrebbe essere introdotto e messo a punto, gratuitamente per il Comune di Parona, un sistema per rendere possibile l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati, bilanci ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con eventuale interruzione della relativa produzione cartacea.

Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici consistenti in un collegamento telematico diretto tra il Servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, che permette l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione on line della situazione di cassa e di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il suddetto collegamento, mantenendo la relativa produzione cartacea, permette la trasmissione dei documenti contabili (mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio del sistema informatico dal Comune alla Banca. La realizzazione del collegamento è curata dal Tesoriere, i programmi realizzati a cura della Tesoreria per la trasmissione dei mandati (dal Comune alla Tesoreria) e per la trasmissione dei riscontri di avvenuto pagamento (dalla Tesoreria al Comune) dovranno essere realizzati in modo da interagire con il sistema informativo del Comune secondo modalità e tracciati record previsti dai programmi attualmente in uso al Comune, senza richiedere modifiche di questi ultimi. Le spese inerenti, compresi gli eventuali oneri hardware, software e di allacciamento informatico, sono a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dal 01/01/2013.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento nonché di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente e di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Dovranno essere sempre soddisfatti, nel periodo di vigenza della convenzione, i requisiti di ordine generale degli affidatari di contratti pubblici di cui all'art. 38 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), pena immediata risoluzione del contratto per giusta causa.

#### **ARTICOLO 5**

##### **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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e che sarà contabilizzato con riferimento all'anno precedente.

#### **ARTICOLO 6**

##### **Riscossioni**

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

2. 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;

- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice Siope (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- 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 dell'imposta di bollo di quietanza;
- 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. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.

**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 immediatamente segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni 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 nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli 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 comma 4, i corrispondenti ordinativi di 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 deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento, e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata ed al lordo delle commissioni di prelevamento. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.

**7.** Le somme derivanti 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 apposito 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 o al Comune stesso.

**9.** Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

**10.** Il Tesoriere applicherà alle riscossioni accreditate sul conto di Tesoreria una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione per gli incassi regolati in contanti e/o assegni circolari.

## **ARTICOLO 7** **Pagamenti**

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

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

**3.** I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio, la voce economica e codice Siope (titolo, funzione, servizio intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché 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;
- l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

**4.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati; la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

**6.** Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

**8.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

**9.** Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

**10.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'accreditamento può avvenire in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La commissione è a carico dei beneficiari e di importo pari ad € \_\_\_(\_\_\_/\_\_\_) massimo Euro 4,00 (quattro/00), come da offerta formulata in sede di gara, con totale esenzione degli importi inferiori ad € 600,00. Si intendono altresì esclusi dall'applicazione delle commissioni o spese di bonifico i pagamenti relativi a:

- retribuzioni del personale dipendente, emolumenti corrisposti per collaborazioni;
- indennità di carica e presenza degli amministratori e consiglieri comunali;
- erogazione di contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore di scuole ed enti pubblici, amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, Regioni e altri enti del settore pubblico allargato, nonché a aziende speciali, consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune;
- contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale a favore di persone fisiche;
- utenze;
- premi di polizze assicurative;

- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- canoni di locazione;
- imposte e contributi previdenziali;
- bonifici di importo inferiore a seicento euro, nonché per pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere.

Le spese per i pagamenti richiesti in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente, sono a carico del destinatario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

**11.** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In casi eccezionali e di particolare urgenza, dietro richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, i mandati di pagamento dovranno essere estinti e pagati alla consegna dei medesimi. 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, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

**12.** Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

**14.** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze al personale, agli amministratori, di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre e, in altri casi eccezionali definiti dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

**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, così come specificato nel precedente punto 10 (*eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento*). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese 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 - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

**16.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" con la propria firma. 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.

**17.** Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**18.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

**19.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, 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 insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 16, comma 3), 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.

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

**21.** Il tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

**22.** Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

**24.** Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa, previa presentazione al Tesoriere del "tabulato banche" riportante i dati essenziali riguardanti i beneficiari tali da permettere al Tesoriere di eseguire i pagamenti.

**25.** I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

## **ARTICOLO 8**

### **Trasmissioni 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 duplice copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere 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 risorsa ed 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.

## **ARTICOLO 9**

### **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 settimanale, 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.

## **ARTICOLO 10**

### **Verifiche ed ispezioni**

**1.** L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. 18/8/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ARTICOLO 11** **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 previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente e previa acquisizione di deliberazione della Giunta Comunale. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria eventualmente riscossi in giornata e sulle contabilità speciali - assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulla base di spread +/- \_\_\_% rispetto alla media mensile dell'Euribor a 3 mesi, come da offerta formulata in sede di gara, 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 a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, la Banca trasmetterà all'Ente con cadenza trimestrale il foglio di estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifiche. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno tempestivamente costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore della Banca. L'Ente è tenuto a segnalare formalmente alla Banca la mancata ricezione dell'estratto conto entro venti giorni dalla data di chiusura contabile.

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

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## **ARTICOLO 12** **Garanzia fideiussoria.**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

2. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico conto titoli, che il Tesoriere si impegna ad attivare a titolo gratuito.

## **ARTICOLO 13** **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e *subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1* può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica

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

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

#### **ARTICOLO 14**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., 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 - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Valute di riscossione e pagamento**

1. Per le riscossioni e pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.

2. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in giorni\_\_\_lavorativi e quelli su altri istituti in \_\_\_giorni lavorativi, come da offerta formulata in sede di gara.

3. L'accredito degli stipendi dei dipendenti, anche se pagati fuori dallo sportello del tesoriere, deve avvenire con valuta dello stesso giorno dell'accredito degli stipendi stessi.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse passivo annuo nella misura: spread +/-\_\_\_% rispetto alla media mensile dell'Euribor a 3 mesi, come da offerta formulata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.

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. Sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente, non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Ufficiale di riferimento (Tur) +\_\_\_% (spread) come da offerta formulata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto corrente di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini stabiliti negli articolo 6, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

#### **ARTICOLO 17**

##### **Contributo per attività istituzionale**

1. Il Tesoriere corrisponderà al Comune di Parona per tutta la durata del rapporto contrattuale un contributo annuo di euro\_\_\_\_\_ (minimo Euro 1.000,00) - (come da offerta formulata in sede di gara). Il presente contributo per attività istituzionali dell'Ente non costituisce elemento discriminante principale in sede di gara.

**ARTICOLO 18**  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, su modello conforme alle leggi vigenti (art. 160 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e regolamento di contabilità (in triplice copia).
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) gli ordinativi di incasso e di pagamento, corredati di un elaborato dove risulteranno dettagliati tutti gli estremi dei pagamenti/incassi dell'anno di competenza e dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - b) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alla lettera precedente;
  - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato rilascia attestato di ricevimento del Conto e dei documenti allegati.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

**ARTICOLO 19**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette, 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, comunque sussiste obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

**ARTICOLO 20**  
**Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive (postali, bolli, ecc.), con periodicità *trimestrale*; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
4. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a mettere a disposizione per l'incasso delle entrate patrimoniali ed assimilate del Comune apposita procedura per la gestione della bollettazione, spedizione agli utenti, rendicontazione, solleciti ecc.

**ARTICOLO 21**  
**Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ARTICOLO 22**  
**Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. In particolare il tesoriere sarà ritenuto gravemente responsabile per:
  - a) incassi effettuati in conto sospeso e non perfezionati entro i termini stabiliti dalla presente convenzione;
  - b) pagamenti effettuati senza mandato di pagamento e non comunicati all'Ente per la regolarizzazione.

### **ARTICOLO 23** **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

### **ARTICOLO 24** **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai soli fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti al segretario dell'Ente, ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione assume il valore determinato pari all'ammontare del contributo di cui al precedente art. 17, offerto al Comune per tutto il periodo di affidamento del servizio di tesoreria.

### **ARTICOLO 25** **Risoluzione di gravi inadempienze**

1. Nel caso in cui il tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal Regolamento Comunale di Contabilità e dalle norme vigenti in materia il Comune, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.
2. Nel caso si verificassero inadempienze tali da compromettere l'intero servizio, l'Amministrazione Comunale potrà addivenire alla risoluzione del contratto procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.
3. La presente convenzione potrà inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

### **ARTICOLO 26** **Tutela della Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di Parona, in qualità del titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dell'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

### **ARTICOLO 27** **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto ed i diritti di rogito sono a carico del Tesoriere.

**ARTICOLO 28**  
**Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito il tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

**ARTICOLO 29**  
**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 come di seguito indicato:  
per l'Ente: Comune di Parona – Piazza Signorelli, 1 - 27020 Parona (PV)  
per il Tesoriere:\_\_\_\_\_;

Parona, li \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto

per l'Ente: Il Responsabile del Servizio Finanziario

per il Tesoriere:\_\_\_\_\_

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Silvano COLLI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Maria Luisa PIZZOCCHERO

### DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 29.11.2012 al 14.12.2012

Addì 29 novembre 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to PIZZOCCHERO D.ssa Maria Luisa

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Addì 29 novembre 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

PIZZOCCHERO D.ssa Maria Luisa

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134 del Testo Unico Enti Locali:

Art. 134, comma 3, per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Art. 134, comma 4, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addì, \_\_\_\_\_

Copia dell'originale. Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993. L'originale è agli atti dell'Ente.