

Pag.



CITTA' DI GUIDONIA MONTECELIO
Area Metropolitana di Roma Capitale

Deliberazione del Consiglio Comunale	Numero	Data
	78	27.09.2018
OGGETTO: Affidamento di concessione del servizio di Tesoreria Comunale – Approvazione dello Schema di Convenzione.		

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'Anno Duemiladiciotto, il giorno Ventisette, del mese di Settembre, alle ore 15:00 nella solita sala delle adunanze, alla prima convocazione di oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Regolamento, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria urgente.

Risultano all'appello nominale:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
1) BARBET Michel		X	14) ALESSANDRINI Laura	X	
2) MORTELLARO Angelo	X		15) CHECCHI Anna	X	
3) SANTOBONI Giuliano	X		16) COS Claudio	X	
4) ZARRO Claudio	X		17) DI SILVIO Emanuele		X
5) SANTONI Laura	X		18) GUGLIELMO Simone		X
6) TERZULLI Loredana	X		19) DE DOMINICIS Paola		X
7) CASTORINO Matteo	X		20) LOMUSCIO Mario		X
8) BRIGANTI Antonino	X		21) VALERI Mario	X	
9) CARUSO Claudio	X		22) DE SANTIS Mauro	X	
10) BUFALIERI Stefano	X		23) PROIETTI Mario	X	
11) SPINELLA Laura	X		24) CACIONI Arianna		X
12) COCCHIARELLA Alessandro	X		25) AMMATURO Giovanna	X	
13) TORO Alessandro		X			
Assegnati n.25				Presenti n.18	
In carica n.25				Assenti n. 7	

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Generale Dott. Marco ALIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza il Consigliere Comunale Angelo MORTELLARO, nella sua qualità di Presidente.
 La seduta è valida.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che

- gli Enti Locali devono essere dotati di un servizio di Tesoreria, secondo la disciplina del Titolo V – Parte Seconda (articoli 208/226) del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- in particolare l'articolo 210 del citato D.Lgs. 267/2000 al comma 1 cita testualmente che *“L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.”* e al comma 2 che *“Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.”*;
- in esecuzione della Deliberazione Consiliare n. 74 del 08.11.2013 veniva approvato lo schema di convenzione e si procedeva alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
- in esecuzione della Determinazione Dirigenziale Area I – Risorse Finanziarie n.39 del 20.06.2014 il servizio veniva aggiudicato definitivamente al Monte dei Paschi di Siena S.p.a. per il periodo 01.07.2014 – 31.12.2018;
- con contratto Rep. n.2429 del 20.05.2015 veniva firmata la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale;

Preso atto che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria con decorrenza dal 1° gennaio 2019;

Tenuto conto che l'affidamento del Servizio di Tesoreria si sostanzia in una concessione di servizi, in quanto “l'operatore assume in concreto i rischi economici del servizio, rifacendosi essenzialmente sull'utenza” (Consiglio di Stato – sentenza n. 3377 del 6 giugno 2011);

Richiamata a tal proposito anche la sentenza della Corte di Cassazione a Sezioni Unite n. 8113/2009, nella quale viene precisato che come reiteratamente affermato dalle stesse Sezioni Unite (sentenze n. 13453/91, n. 874/1999, n. 9648/2001) il contratto di tesoreria va qualificato in termini di rapporto concessorio e non di appalto di servizi, avendo ad oggetto la gestione del servizio di tesoreria comunale implicante il conferimento di funzioni pubblicistiche quali il maneggio di denaro pubblico e il controllo sulla regolarità dei mandati e prospetti di pagamento, nonché sul rispetto dei limiti degli stanziamenti di bilancio;

Visto l'articolo 30 del D.Lgs. 50/2016, a norma del quale l'affidamento e l'esecuzione di appalti, opere, lavori, servizi, forniture e concessioni, ai sensi del presente codice garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità, con le modalità indicate nel presente codice;

Visto l'art. 71 del vigente Regolamento di Contabilità in base al quale il Servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati nel TUEL, sulla base di uno Schema di Convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale, e che la durata del contratto è di norma pari a tre anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Ritenuto di avvalersi, quanto a tipologia di gara, della procedura aperta e, quanto a criterio di aggiudicazione, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016;

Visto l'articolo 95, comma 10 bis del suddetto D.Lgs. 50/2016, con il quale è stato previsto che la stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici.

Visto il vigente Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 24.05.2018;

Visto il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. 23.06.2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, come integrato e modificato dal D. Lgs. 10.08.2014, n. 126;

Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e contabile dell'atto reso in data 25.07.2018, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che la presente proposta è trasmessa alla Commissione Finanze con nota prot _____ del _____;

Dato atto che rientrano in aula i Consiglieri Lomuscio e De Dominicis.....Presenti 20;

Udito l'intervento dell'Assessore alle Finanze Alessandrini il quale illustra la proposta, ricordando come della stessa si sia parlato compiutamente in Commissione;

Dato atto che si allontana dall'aula il Consigliere De Santis.....Presenti 19;

Udito l'intervento del Consigliere Cocchiarella il quale dopo aver reso merito all'Area Finanze e all'Assessorato per lo sforzo profuso nell'efficientamento delle Finanze, fa osservare che il punto in discussione è da considerare un ulteriore tassello nell'avvio del risanamento;

Dato atto che entra in aula il Consigliere Di Silvio.....Presenti 20;

Udito l'intervento del Presidente il quale invita ad esprimere le dichiarazioni di voto;

Udito l'intervento del Consigliere Cocchiarella il quale a nome del Movimento 5 Stelle, dichiara il voto favorevole;

Dato atto che si allontana il Consigliere Di Silvio.....Presenti 19;

Udito l'intervento del Presidente il quale non registrando ulteriori richieste di intervento sottopone a votazione la suestesa proposta di deliberazione;

Dato atto che risulta essersi allontanato dall'aula il Consigliere Proietti.....Presenti 18;

All'unanimità di voti espressi per alzata di mano dai 18 Consiglieri Comunali presenti e votanti;

DELIBERA

1. Dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del deliberato;

Qualificare, per quanto esposto in premessa, il Servizio di Tesoreria Comunale come concessione di servizi.

3. **Prendere** atto che in data 31 dicembre 2018 scadrà l'attuale concessione del Servizio di Tesoreria comunale.
4. **Procedere** all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2021, previo espletamento delle procedure ad evidenza pubblica ai sensi dell'articolo 210 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016.
5. **Approvare** l'allegato Schema di Convenzione, composto da n. 37 articoli, per la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2021, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che lo stesso sarà integrato con i contenuti dell'offerta che risulterà aggiudicataria, ed autorizzando inoltre il Dirigente Area II - Responsabile del Servizio Finanziario, ad operare le modifiche di carattere non sostanziale e di adeguamento normativo che risulteranno necessarie.
6. **Dare atto** che l'affidamento potrà essere rinnovato, per una sola volta per ulteriori tre anni, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo.
7. **Dare mandato** al Dirigente Area II - Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere all'espletamento della procedura di gara, anche avvalendosi della S.U.A., per l'individuazione del concessionario, tenuto conto degli indirizzi forniti con la presente deliberazione.

Con separata unanime votazione, espressa per alzata di mano dai 18 Consiglieri Comunali presenti e votanti, la presente Deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva in relazione all'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 18.8.2000 n. 267.



CITTA' DI GUIDONIA MONTECELIO

Città Metropolitana di Roma Capitale

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

In Guidonia Montecelio, l'anno _____ (_____), il giorno _____ (_____) del mese di _____, nella residenza Municipale, innanzi a me, _____, Segretario Generale del Comune di Guidonia Montecelio si sono personalmente costituiti:

" COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO (cod. fis. _____) in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____, nato a _____ (_____) il _____ (cod. fis. _____) domiciliato per la carica in Guidonia Montecelio, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Dirigente dell'Area II - Risorse Umane, Strumentali, Finanziarie e Politiche Fiscali del Comune di Guidonia Montecelio ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D.Lgs 267 del 18/08/2000 e del vigente Statuto del Comune di Guidonia Montecelio;

E

" _____ (cod. Fis. _____), con sede in _____, Via _____, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____ nella sua qualità di _____, domiciliato per la carica in _____ il quale interviene in rappresentanza di _____ nella sua qualità di _____, che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta _____ (Allegati);

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;
- l'art. 210 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga affidato mediante procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

I suddetti componenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto della Convenzione
- Art. 2 - Gestione del servizio di tesoreria
- Art. 3 - Durata, ed eventuale proroga del servizio
- Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere
- Art. 5 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere
- Art. 6 - Rappresentante del Tesoriere
- Art. 7 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 8 - Esercizio finanziario
- Art. 9 - Le Riscossioni
- Art. 10 - I Pagamenti
- Art. 11 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti
- Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 14 - Garanzia fidejussoria
- Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 16 - Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie
- Art. 17 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 18 - Servizi bancari on-line
- Art. 19 - Situazione giornaliera di cassa
- Art. 20 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 21 - Trasmissione di atti e documenti
- Art. 22 - Resa del conto finanziario
- Art. 23 - Amministrazione titoli e valori in deposito

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24 - Corrispettivo
- Art. 25 - Altre condizioni per la gestione del servizio
- Art. 26 - Pagamenti senza mandato
- Art. 27 - Sportello di Front-Office
- Art. 28 - Servizi implementativi
- Art. 29 - Servizi aggiuntivi
- Art. 30 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio
- Art. 31 - Imposta di bollo
- Art. 32 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
- Art. 33 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione
- Art. 34 - Foro competente
- Art. 35 - Rinvio al Capitolato di Gara ed al Regolamento di Contabilità
- Art. 36 - Domicilio delle parti
- Art. 37 - Tutela della privacy

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

1. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria della Città di Guidonia Montecelio.
2. 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria.
3. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione, d'intesa con il Tesoriere, ove dovessero intervenire modifiche alla normativa che attualmente disciplina i Servizi di Tesoreria.

Art. 2 - Gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore de l'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati.
2. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
4. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 D.Lgs 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.Lgs n.118/2011.
5. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dal Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale e locali propri che dovranno essere situati nel Comune di Guidonia Montecelio.
7. Il Tesoriere accorda un servizio preferenziale a disposizione dell'Ente per i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.
8. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio Finanziario al quale compete di impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio stesso.

Art. 3 - Durata, ed eventuale proroga del servizio

1. La durata della presente convenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Testo Unico, viene fissata in _____ anni a decorrere dal _____.

2. Alla scadenza del contratto, il Tesoriere oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli in custodia od in uso, dall'Ente.

3. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

- a) le anzidette esposizioni debitorie;
- b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
- c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del decreto legislativo n. 267/2000

4. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la continuità del servizio dopo la scadenza della convenzione, per un periodo di almeno sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso

2. Il Tesoriere è responsabile:

- per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto;
- del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sulla Città metropolitana in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto di tesoreria;

3. Il Tesoriere è, inoltre, specificamente responsabile ai sensi di legge:

- delle somme e dei valori affidatigli; ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;
- dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Responsabile del Servizio Finanziario in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nel svolgimento del servizio.

4. Per eventuali danni causati all'Ente il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio.

Art. 5 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. Ove si accerti che i comportamenti del Tesoriere concretino grave o reiterato inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione del contratto, la Città di Guidonia Montecelio formulerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con comunicazione tramite

posta elettronica certificata al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto, la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a cinque giorni dalla comunicazione per la presentazione delle proprie controdeduzioni. La Città di Guidonia Montecelio, ove valuti negativamente le controdeduzioni acquisite, ovvero, decorra inutilmente il termine di cui al periodo precedente, disporrà la risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

2. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, il Tesoriere ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini contrattualmente definiti, la Città di Guidonia Montecelio gli intimerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con comunicazione mediante posta elettronica certificata, di adempiere in un termine, pari a cinque giorni, con la dichiarazione, che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà risolto. Il predetto termine, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a tre giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, ove l'inadempimento permanga, la Città di Guidonia Montecelio dichiarerà la risoluzione del contratto ope legis, salvo il diritto al risarcimento del danno.

3. In caso di fallimento del Tesoriere, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

Art. 6 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente.

2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente Ufficio Ragioneria dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente ed efficace funzionamento del servizio.

3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente al preposto ufficio dell'Ente le proprie assenze dal servizio a qualsiasi titolo; è altresì tenuto a comunicare il/i nominativo/i dei funzionari abilitati alla firma degli atti.

Art. 7 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. 12/06/90 n. 146 così come modificata dalla legge n° 83 del 2000 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

2. A tal fine il Tesoriere entro e non oltre 30 gg dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata L. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

3. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere, a tutti gli obblighi posti all'impresa erogatrice dei servizi essenziali dalla stessa L. 146/90.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 8 - 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.

Art. 9 - Le Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Dirigente sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.

2. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE - (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e firmati digitalmente.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le quietanze rilasciate sono trasmesse, giornalmente, dal Tesoriere all'Ufficio Ragioneria dell'Ente.

5. Il Tesoriere deve accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causa e specifica del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente. Detti ordinativi devono contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevando quest'ultimo dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni trasmesse 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 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta o tramite PEC con documento firmato digitalmente cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto postale comprovante la capienza del conto. A tal fine il Tesoriere dovrà mettere a disposizione e comunicare all'Ente una casella di posta elettronica certificata dedicata. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, tramite posta elettronica, eventuali esiti negativi, impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento.

8. 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.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere;
10. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere entro i termini previsti, al protesto del titolo.
11. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le disposizioni e le valute contenute nel D.Lgs n.11/2010.
12. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, e, comunque entro 2 giorni lavorativi.
13. Su richiesta dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, la relativa prova documentale.

Art. 10 - I Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Dirigente sulla base delle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. I mandati vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope + secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso), firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.11/2010.
4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;
 - b) accredito in c/c bancario o postale;
 - c) assegno circolare non trasferibile da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere presenti nel territorio dell'Area della città metropolitana;
 - d) giroconto;
 - e) girofondi sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato: per i pagamenti disposti in favore degli enti previsti nelle tabelle "A" e "B" annesse alla legge n. 720/1984 e successivi decreti ministeriali di modificazione ed integrazione di tali tabelle. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.

6. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.

7. In deroga a quanto stabilito al comma 1, 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, devono, altresì contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere.

9. Il Tesoriere effettua i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e delle 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.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche su iter informatico, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di accredito e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso.

12. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare periodicamente comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato all'Ufficio Ragioneria dell'Ente.

14. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente ai pagamenti in contanti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.

15. Su richiesta dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

16. 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei

mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

18. 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 delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono determinate in Euro _____ (come da offerta). Nel caso in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno e più di essi, le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

19. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 500,00 (cinquecento) nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali, trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

20. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

22. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

23. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.Lgs 241/97 dovrà utilizzare i servizi on-line dell'Agenzia delle Entrate o del remote/home banking.

Art. 11 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa 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 costituenti il fondo di cassa presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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. 13 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. I rapporti per le giacenze di cassa sono disciplinati dal successivo art.16 (Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie).

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Per gli Enti locali in dissesto economico-finanziario ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267/2000, che abbiano adottato la deliberazione di cui all'articolo 251, comma 1, e che si trovino in condizione di grave indisponibilità di cassa, certificate congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione, il limite massimo è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data della predetta certificazione. È fatto divieto ai suddetti enti di impegnare tali maggiori risorse per spese non obbligatorie per legge e risorse proprie per partecipazione ad eventi o manifestazioni culturali e sportive, sia nazionali che internazionali
2. Il Tesoriere per sopperire ad eventuali transitorie deficienze di cassa dell'Ente, su richiesta dell'Ente stesso, corredata da atto deliberativo, si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle norme legislative vigenti all'atto della richiesta. Ai sensi del comma 1 dell'art. 222 del D. Lgs 267/2000 potrà concedere allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi, ovvero nel diverso limite stabilito dalla legge, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza del presupposto di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).
4. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio Ragioneria dell'Ente l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
5. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

6. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione come stabilito dall'art. 210 del D.Lgs 267/2000.

7. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 11, comma 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

8. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

9. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

10. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria vengono applicate le condizioni di cui al successivo art.16 (Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie).

11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far 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.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 267/2000 l'Ente, può disporre l'utilizzo in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi della Cassa depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 D.lgs. 267/2000. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

2. L'utilizzo delle entrate vincolate presuppone l'adozione di apposito atto deliberativo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1.

3. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

4. L'Ente, nel caso di dichiarazione dello 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.

5. 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.

6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente alle limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, 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 l'accredito di somme da parte dello Stato,

7. 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.

Art. 14 - Garanzia fidejussoria

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

Art. 15 - 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 destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo 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. Il Tesoriere comunica all'Ente con cadenza quindicinale le dichiarazioni del terzo rilasciate ai sensi dell'art. 547 c.p.c.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere dà immediatamente comunicazione, all'Ufficio Ragioneria dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 16 - Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 12 il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.
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 stesse condizioni di cui al comma 1.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.

4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.
5. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa come da offerta.

Art. 17 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare, anche in maniera informatica:
 - a) Il giornale di cassa;
 - b) Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - c) I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa
 - d) Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 11/2010 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE, 10G0027), nella Legge n. 136/2010 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012 e nel Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

Art. 18 - Servizi bancari on-line

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere effettuata senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni

- Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
- Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
- Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
- Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
- Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
- Eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto.

2. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line o nel caso di interruzioni dello stesso, per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione di € 100,00 al giorno (compresi i festivi).

Art. 19 - Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile on-line per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare giornalmente all'Ufficio Ragioneria dell'Ente una analitica situazione delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente nonché un prospetto con i saldi della contabilità speciale e sue partizioni (fruttifera ed infruttifera e ulteriore suddivisione delle stesse in libere e vincolate e queste ultime suddivise a loro volta in relazione alla natura delle risorse) in essere presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti. Il predetto ufficio fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 20 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223, 224 del D.Lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno coerentemente con le disposizioni del regolamento di contabilità. 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 o dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente Città di Guidonia Montecelio.

Art. 21- Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica 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.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico, qualora deliberato o se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per Missione, Programma, Titolo.

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

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

Art. 22 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "Conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti come previsto dall'art. 233 del D Lgs 267/2000 (comma così modificato dall'art. 2-quater, comma 6, legge n. 189 del 2008).
2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 23 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, 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. Tutta l'attività di custodia e amministrazione di titoli e valori viene svolta nel rispetto della disciplina vigente connessa alla materia di riferimento.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Corrispettivo

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € _____ (come da offerta, oltre oneri fiscali).
2. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Art. 25 - Altre condizioni per la gestione del servizio

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat: pari a _____ (come da offerta);
- con carte di credito: pari a _____ (come da offerta);

2. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato una commissione pari ad Euro _____ (come da offerta);

3. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (Sepa Direct Debit) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione _____ (come da offerta).

Art. 26 - Pagamenti senza mandato

1. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.

2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile dei Servizi Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.

3. Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Art. 27 - Sportello di Front-Office

1. Il Tesoriere prevede uno sportello destinato prioritariamente ai cittadini del Comune di Guidonia Montecelio che abbiano necessità di effettuare pagamenti e/o ricevere contributi erogati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 28 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso, coerentemente secondo quanto riportato nell'offerta di gara.

Art. 29 - Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere versa annualmente, su indicazione dell'Ente, la somma risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione da destinare al sostegno di iniziative connesse alle finalità istituzionali dell'Ente.

2. Potranno essere previsti negli atti di gara eventuali ulteriori servizi aggiuntivi che il tesoriere, laddove offerti, dovrà fornire all'Ente.

Art. 30 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. È fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto medesimo. L'ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

Art. 31 - 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. 9 e 10, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 32 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e 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. 33 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria), nessuna esclusa ed eccettuata, sono a totale carico della Società affidataria del Servizio di Tesoreria.

Art. 34 - Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza del Foro entro la cui circoscrizione è compreso il Comune di Guidonia Montecelio.

Art. 35 - Rinvio al Capitolato di Gara ed al Regolamento di Contabilità

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui al Capitolato di Gara ed a quelle del Regolamento di Contabilità della Città di Guidonia Montecelio.

Art. 36 - Domicilio delle parti

1. 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. 37 - Tutela della privacy

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Nuovo Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali GDPR UE 2016/679 nonché del Regolamento comunale di attuazione dello stesso, senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.



ALLEGATI

1. Al presente atto vengono allegati i seguenti documenti:

Del presente atto io Segretario Generale ho dato lettura alle parti che, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrivono, omessa la lettura degli allegati per espressa volontà delle Parti stesse.

Questo atto, consta di _____ fogli.



Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to Angelo MORTELLARO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott. Marco ALIA

PUBBLICAZIONE

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi degli artt.124 e 125 del D.Lgs 18.8.2000, n.267.

Li, - 5 NOV. 2018

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Marco ALIA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale li, - 5 NOV. 2018

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dott. Marco ALIA

