

Reg. Delib. N. 56
Prot. N.
Seduta del 29/09/2011



COMUNE DI MAROSTICA
Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Originale

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2012 - 31/12/2016.

L'anno duemilaundici, addì ventinove del mese di settembre alle ore 20.30, nella Sala Consiliare del Castello Inferiore, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, il Consiglio Comunale si è riunito sotto la presidenza del sig. Emanuel Cortese in qualità di Presidente del Consiglio.

N.	<u>Cognome e Nome</u>	P	A
1	SCETTRO Gianni	SI	
2	BERTAZZO Alcide	SI	
3	BUCCO Simone	SI	
4	COSTA Mariateresa	SI	
5	MINUZZO Matteo	SI	
6	OLIVIERO Giuseppe	SI	
7	CUMAN Maria Angela	SI	
8	CORTESE Emanuel	SI	
9	RUBBO Alessandro	SI	
10	TASCA Luca	SI	
11	BONAN Riccardo	SI	

N.	<u>Cognome e Nome</u>	P	A
12	DALLA VALLE Giovanni	SI	
13	MORESCO Ivan	SI	
14	VIVIAN Matteo	SI	
15	BERTACCO Lorenzo	SI	
16	ZAMPESE Pierantonio	SI	
17	GIRARDI Loris	SI	
18	DINALE Duccio	SI	
19	BASSETTO Daniela	SI	
20	ZANFORLIN Valerio	SI	
21	MARCHIORATO Giuseppe Loris	SI	

TOTALE

21	0
----	---

Partecipa Il Segretario Generale Francesca Lora

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2012 - 31/12/2016.

Il Presidente presenta l'argomento posto all'odg e passa la parola all'assessore Bonan per la relazione.

L'Assessore Bonan illustra i contenuti della proposta.

Al termine, il Presidente apre la discussione e chiede se ci sono interventi. Nessun consigliere interviene.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione consiliare n. 64 del 22.10.2003 – esecutiva – è stata approvata la bozza di convenzione per l'affidamento e la gestione del servizio di tesoreria comunale per periodo 01/04/2004 – 31/12/2007;

Con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. 919 del 23.12.2003, è stato affidato, dopo apposita gara, il servizio di Tesoreria Comunale alla Banca Popolare di Marostica per il periodo 01/01/2004 al 31/12/2007;

Con deliberazione consiliare n. 96 del 27.12.2007 – esecutiva – è stato rinnovato il servizio di Tesoreria Comunale alla Banca Popolare di Marostica per il periodo 01.01.2008 al 31.12.2011;

Visto l'art. 67 del vigente Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 23/04/1998 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 22/10/2003, che prevede che: "L'affidamento del servizio di Tesoreria è affidato a seguito di gara d'appalto nella forma di licitazione privata ad un'azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati dall'art. 31 del D.P.R. 43/88 in quanto concessionari in carica. E' prevista pure la forma della trattativa privata con le banche aventi uno sportello bancario aperto nell'ambito del territorio comunale purché preceduta da gara ufficiosa e con determinazione preventiva delle condizioni contrattuali e dei criteri di scelta";

Visto l'articolo 210 del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede che:

- il rapporto tra l'Ente e il Tesoriere sia regolato da una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;
- l'Ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Visto lo schema di nuova convenzione predisposto dal competente ufficio, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni passati;

Dato atto che la stessa viene esaminata dalla Commissione consiliare competente nella seduta del 23/09/2011;

Visto, inoltre, l'art. 30 del decreto legislativo n. 163/2006, in base a cui "la scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici ed, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara

informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi”;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli, rispettivamente espressi per quanto di competenza del responsabile dell'Area Economico-Finanziaria (regolarità tecnica e contabile) ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 65 comma 3° del vigente statuto comunale”.

A seguito di votazione espressa nelle forme di legge, con le seguenti risultanze proclamate dal Presidente:

Presenti	n. 21
Favorevoli	n. 21
Astenuti	n. ==
Contrari	n. ==

DELIBERA

1. di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare loo schema di convenzione (ALL. A) per l'espletamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016;
3. di demandare al responsabile del servizio competente ogni adempimento connesso all'indizione della nuova gara per l'appalto del servizio in oggetto, mediante procedura negoziata, con il metodo di cui all'articolo 83, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 (offerta economicamente più vantaggiosa);
4. di dare atto che il Responsabile del servizio finanziario approverà la documentazione di gara ivi compreso il capitolato, sottoscriverà la convenzione e di autorizzarlo ad apportare alla stessa in sede di gara e di stipula le modificazioni non sostanziali utili o necessarie, nell'interesse del Comune, alla ottimale gestione del servizio.

--- ===== o0o ===== ---

Il Presidente propone di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.gs 267/00, per l'urgenza di darvi attuazione.

A seguito di votazione espressa nelle forme di legge, con le seguenti risultanze proclamate dal Presidente:

Presenti	n. 21
Favorevoli	n. 21
Astenuti	n. ==
Contrari	n. ==

la presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Allegato sub A) della deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/09/2011

OGGETTO: CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 01.01.2012 – 31.12.2016

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila_____, addì..... del mese di in Marostica, presso la Residenza Municipale di Via Tempesta n. 17, avanti a me Segretario Comunale di Marostica autorizzato a rogare contratti nell'interesse del Comune di Marostica a termini dell'art. 17, comma 68, lett. b), Legge 127/1997, si sono personalmente costituiti i Signori:

.....nato/a a il domiciliato/a per la sua carica presso il Comune di Marostica, il quale dichiara di agire in quest'atto per conto e nell'interesse del Comune di Marostica (in seguito denominato Ente), di cui è il responsabile del servizio finanziario, (Codice Fiscale 82000830248 e Partita IVA 00255650244 dell'Ente);

.....nato a il e residente a il quale dichiara di agire in quest'atto in qualità di.....dell'Istituto di Credito..... – in seguito denominato Tesoriere – Codice Fiscale e Partita IVA.....);

Le persone comparse della cui indennità personale e piena capacità giuridica io Segretario Comunale mi sono personalmente accertato, previa dichiarazione e con il mio consenso rinunciano alla presenza dei testimoni in questo contratto.

PREMESSO:

- che con deliberazione Consiliare n°..... del è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2012 – 31.12.2016;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio n. del è stata indetta gara ed approvato il relativo bando per la concessione del servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio n. del è stato aggiudicato detto servizio a
- che la Banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per il periodo sopra richiamato;
- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 istitutiva del sistema di "Tesoreria Unica" con le nuove modalità della tesoreria unica mista previste dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07 agosto 1997 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero de tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998;
- che le disponibilità dell'ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione Tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997 le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che nella gestione del servizio di tesoreria le parti si impegnano a dare progressiva attuazione alle previsioni ed opportunità offerte dal Codice dell'Amministrazione digitale;

Tutto ciò premesso fra le parti, come sopra costituente si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a che si obbliga a svolgerlo presso la Filiale di Marostica con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze.

2. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio, personale sufficiente (almeno una persona che nel caso di assenza deve essere sostituita) per la corretta e snella esecuzione dello stesso, impegnandosi a comunicare il nominativo/i dei referenti al/ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative. Il Tesoriere dovrà garantire all'Ente una corsia preferenziale per le operazioni di sportello.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e di quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del " non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere assume anche l'incarico della riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate dell'Ente, mentre esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997 e nonché i contributi di spettanza dell'ente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comprese le somme provenienti da mutui che non godono del contributo dello Stato o da prestiti obbligazionari contratti dall'Ente medesimo ed in attesa del loro utilizzo ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere altresì, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
6. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al precedente comma 1 nel rispetto della Legge 29/10/1984, n. 720 e successive modificazioni.
7. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 3 Esercizio finanziario

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. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati e progressivamente firmati dal responsabile del servizio finanziario e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica di bilancio;
 - la voce economica
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale)....";
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
 6. 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.
 7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
 8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente si impegna ad emettere i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.
 9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto tesoreria.
 10. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. L'autorizzazione allo svincolo di depositi di somme, valori o altri titoli costituiti da terzi, quali depositi cauzionali, viene disposta dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa sua comunicazione formale.
 11. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo Comunale o dagli Agenti contabili del Comune con distinta analitica. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.
 12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
 13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche della persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il

proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o 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;
 - L'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - La codifica di bilancio;
 - La voce economica
 - Il codice SIOPE;
 - Il CIG;
 - Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - L'esercizio finanziario 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 per(causale).....". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mandato rispetti i comportamenti penali, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
6. 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 e eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. 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.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nei casi di estrema urgenza il pagamento sarà eseguito dal Tesoriere nello stesso giorno di consegna del mandato. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e agli amministratori, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
14. 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.
15. Il Tesoriere provvede ad eseguire 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.
16. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Per quanto riguarda l'applicazione di commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese e/o tasse.
18. A comprova e scarico 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". 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.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prevista documentazione, debitamente compilata, necessaria al tesoriere per poter disporre il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. 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, ha l'obbligo di effettuare, alla scadenza, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, 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.
22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n° 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n°... presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare 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.

24. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
2. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - 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.
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;
 - L'elenco definitivo dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 8 Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs n° 267/2000 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.

L'incaricato della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, può 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 e in caso di sua assenza o impedimento, da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 9 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presenta di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. L'Ente deve prendere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su

indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni in firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs n° 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando ciò si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 10 Garanzia Fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio esercizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, 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 ricostruire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Art. 12 Tasso debitore – creditore – valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 9 viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ____% (____) in meno/in più del tasso Euribor tre mesi, 360 giorni, calcolato prendendo come riferimento , per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, senza commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per

l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere con immediatezza i relativi mandati di pagamento a "copertura".

2. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme provenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari comunali - BOC) viene applicato il tasso di interesse annuo lordo pari a punti _____ (_____) in più del tasso Euribor tre mesi/365 gg. calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con liquidazione trimestrale.

Art. 13 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere", corredato dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 14 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 15 Compenso e rimborso spese di gestione – Gratuità del Servizio

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e spesa per operazione.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievo dai c/c/p, per bolli ed altro in dipendenza del servizio svolto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con immediatezza i relativi mandati di pagamento a "copertura".

Art. 16 Rapporti informatici – ordinativi informatici

1. Il Tesoriere deve essere munito di una casella di posta certificata utile per le comunicazioni tra le parti.
2. Il Tesoriere provvede, entro 60 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, all'aggiornamento del collegamento "on-line" tra l'Ente ed il Tesoriere, che consenta la trasmissione di dati e di informazioni interattive, al fine di attuare una più economica gestione del servizio.
3. Il Tesoriere garantisce i servizi "home banking" di tesoreria che prevedono collegamenti telematici tra il servizio economico finanziario del Comune ed il tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, del Comune agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.
4. Il Tesoriere deve attivare, entro due mesi dalla richiesta dell'Ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale" così come definita dal Codice dell'Amministrazione digitale.

5. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, obbligandosi ad adeguarsi ai sistemi informatici in uso presso l'Ente.

6. Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta in duplice copia, in ordine cronologico e progressivo. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni degli equivalenti informatici. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

7. Il Tesoriere si impegna a fornire presso gli uffici comunali, entro tre mesi da richiesta specifica dell'Ente, uno o più terminali POS per incassi con bancomat e/o carte di credito, con modalità da convenire. L'utilizzo di tale apparecchiatura POS sarà a completo titolo gratuito e non comporterà oneri di gestione, o comunque altri oneri a qualunque titolo, a carico dell'Ente.

Art. 17 Contributo Economico

1. Per l'intera durata della convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente, entro il mese di _____ un contributo annuo di _____ (come da offerta di gara) a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente.

Art. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 19 Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Ulteriori condizioni in funzionalità ed economicità del servizio

Per effetto della "Riforma della riscossione" il Comune ha la possibilità di riscuotere le entrate tributarie in modo diretto.

L'Istituto dovrà essere in grado di offrire soluzioni tecnico – organizzative nonché servizi gestionali di supporto all'avanguardia e ad alto contenuto tecnologico professionale.

1. Con riferimento alla riscossione dell'I.C.I., l'Istituto _____ dovrà essere in grado di:
 - a) effettuare la spedizione dei bollettini di pagamento ordinario (acconto e saldo), assumere telematicamente i dati in essi contenuti, riscuotere l'imposta e procedere con la relativa rendicontazione secondo le vigenti disposizioni in materia;
 - b) garantire, inoltre, la fornitura dei seguenti servizi aggiuntivi:
 - predisporre e spedire i bollettini ICI con i dati anagrafici del contribuente corredati da una brochure informativa da far pervenire ai contribuenti almeno 30 giorni prima la scadenza della 1^a rata (acconto). La brochure informativa sarà predisposta dall'Ufficio Tributi e dovrà contenere

tutte le informazioni su un foglio A4. Un secondo foglio A4 conterrà i CCP per i pagamento dell'imposta.;

- incassare gli importi presso tutte le filiali dell'Istituto nonché presso gli uffici postali od altri uffici autorizzati usufruendo dell'attuale conto corrente postale n. 38874376 intestato al Comune ed aperto appositamente per la riscossione diretta del tributo;
- rendicontare gli incassi entro tre mesi successivi alle scadenze di giugno e dicembre (il Comune dovrà fornire al Tesoriere, entro la prima quindicina del mese successivo alle scadenze, i CD predisposti dalle Poste Italiane relativamente ai versamenti effettuati presso i loro sportelli);
- predisporre appropriati CD-ROM masterizzati che consentono l'abbinamento dei dati con le immagini dei bollettini ICI;
- effettuare i versamenti delle somme introitate presso gli sportelli del Tesoriere alle scadenze del 5 luglio e 27 dicembre e se festivi il primo giorno bancario successivo;
- fornire i files contenenti i dati dei versamenti in acconto e saldo con tracciati records concordati con l'Ente al fine di consentire l'agevole lettura degli stessi con il programma di gestione del tributo utilizzato dall'Ente;
- fornire rendicontazioni separate per i versamenti ICI ordinaria (acconto, saldo e ravvedimento operoso) ed ICI Violazioni. Per l'ICI ordinaria è necessario specificare tutti i dati indicati nei bollettini (dati anagrafici, importi dei terreni agricoli, aree edificabili, abitazione principale, altri fabbricati, detrazione, anno di versamento, se trattasi di versamento acconto, saldo o ravvedimento operoso e la data di versamento). Per l'ICI violazioni è necessario l'importo del versamento, la data dello stesso, i dati anagrafici del contribuente n. e data atto di liquidazione/accertamento/irrogazione sanzioni;
- fornire i dati globali delle riscossioni ordinarie e violazioni effettuate nell'anno precedente:
per l'ICI ordinaria: numero versamenti in acconto, n. versamenti a saldo, n. versamenti in un'unica soluzione, totale versato, totale versamenti per terreni agricoli, totale versamenti per aree edificabili, totale versamenti per abitazioni principali, totale versamenti per altri fabbricati, totale detrazione;
per l'ICI violazione: n. versamenti effettuati e totale delle somme incassate.

c) COMMISSIONI: per l'invio agli utenti della brochure in bianco e nero "Guida all'ICI" sarà applicata una commissione pari ad € _____ (_____ come da offerta di gara) per brochure spedita.

2. Con riferimento **alla riscossione della TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE** l'Istituto _____ svolgerà con le seguenti modalità e condizioni.

a) Oggetto della riscossione

L'Ente provvede alla riscossione diretta della Tariffa Igiene Ambientale (TIA) avvalendosi del servizio reso dalla Banca, con le modalità e alle condizioni riportate nei punti seguenti.

b) Condizioni generali di fornitura del servizio

La Banca s'impegna a predisporre ed effettuare la spedizione dei bollettini di pagamento, la riscossione presso i propri sportelli e la relativa rendicontazione secondo quanto indicato successivamente.

c) Predisposizione ed invio avvisi di pagamento/comunicazione/bollettini

La Banca garantisce la fornitura dei seguenti servizi:

- sulla base dei dati, che saranno telematicamente trasmessi una sola volta all'anno dall'Ente, la Banca spedisce le fatture di pagamento e una comunicazione il cui testo sarà predisposto dallo stesso Ente (il tutto su formato foglio A4 fronte e retro);
- alla comunicazione di cui sopra saranno allegati, adeguatamente compilati, tre bollettini di conto corrente postale e tre bollettini bancari (denominati "Freccia") in modo da consentire al contribuente di poter pagare presso gli sportelli postali o bancari o l'importo totale della fattura/bolletta emessa o la prima e la seconda rata alle scadenze indicate nei relativi bollettini. Nel retro del bollettino bancario sarà stampato il modello RID. Agli utenti che hanno dato disposizione di pagamento (modello RID) alla propria banca non saranno trasmessi i bollettini (in ogni caso nella fattura/bolletta ci saranno gli estremi dell'avvenuto pagamento in conto corrente);
- gli archivi per la predisposizione delle fatture/bollette nonché il testo della comunicazione dovranno essere trasmessi dall'Ente alla Banca entro almeno due mesi antecedenti la data prevista per il pagamento della prima rata. In caso di modifiche strumentali allo standard concordato in fase di

avvio del servizio, che dovessero essere successivamente apportate, i tempi di cui sopra potranno essere adeguatamente ampliati;

- in relazione alla modalità di pagamento RID, la Banca renderà disponibile le funzioni di allineamento archivi tramite Remote Banking CBI secondo la modalità di allineamento scelta dall'Ente.

d) Incasso dei bollettini

I pagamenti potranno essere effettuati presso gli sportelli di qualsiasi Istituto di Credito o presso le Poste Italiane nel conto corrente postale n. 42456640 intestato al Comune ed aperto appositamente per la riscossione del tributo. I contribuenti potranno anche richiedere il pagamento tramite RID.

e) Accredito somme incassate

La Banca s'impegna a riversare nella contabilità speciale dell'Ente alle seguenti scadenze le seguenti somme:

- il quinto giorno lavorativo successivo la scadenza di ciascuna rata il totale dei versamenti effettuati presso gli sportelli bancari. Entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo la scadenza di ciascuna rata la Banca provvede ad accreditare all'Ente i pagamenti effettuati con RID;
- ulteriori e successivi versamenti saranno rendicontati e versati nel conto di tesoreria dell'Ente con cadenza mensile.

f) Rendicontazione

La Banca si impegna a rendicontare tutti i versamenti effettuati (bollettini incassati presso gli sportelli bancari, presso gli sportelli delle Poste Italiane e tramite RID) dopo sessanta giorni dalla scadenza. I bollettini incassati presso le Poste Italiane dovranno essere trasmessi, indicandone la quantità e l'importo totale degli stessi, dall'Ente alla Banca, almeno entro il ventesimo giorno lavorativo successivo alla scadenza prevista per il pagamento. Oltre alla materialità dei bollettini di conto corrente postale l'Ente si impegna a consegnare alla Banca anche il file di rendicontazione, reso disponibile dalle Poste Italiane.

La Banca si impegna a restituire:

- la rendicontazione prevista,
- la materialità dei bollettini incassati
- su richiesta dell'Ente apposito cd-rom masterizzato che consente l'abbinamento dei dati con le immagini dei bollettini corredato da apposito programma di lettura dei dati
- file della rendicontazione generale dei versamenti in contante e degli accrediti automatici in conto corrente bancario (RID) con tracciato da concordare con l'Ente al fine di consentire l'agevole lettura dei dati con l'attuale programma di gestione del tributo.
- Effettuare, in caso di necessità e per espresse disposizioni di legge, ulteriori rendicontazioni e/o elaborazioni dei dati relativi ai versamenti effettuati previo accordi con l'Ente.

g) Costi del servizio

Costi del servizio a carico dell'Ente:

- a) commissione per ogni fattura prodotta Euro _____ (_____) come da offerta di gara
- b) nessun costo sarà previsto per i bollettini incassati presso gli sportelli della Banca/Tesoreria o pagati tramite RID.

Art. 21 Durata della convenzione

- 1) La convenzione relativa al servizio di tesoreria avrà durata dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2016. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.
- 2) Qualora ricorrano le condizioni di legge oppure nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Articolo 22 Decadenza -Inadempienze – penali – Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data stabilita. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione.
2. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

3. In caso di inosservanza, anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta, il Comune provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere, invitandolo a adempiere entro un termine perentorio di dieci giorni.
4. In caso di inadempienza, nel termine suddetto, da parte del Tesoriere, si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 1.000,00 (mille/00), che sarà determinata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
5. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione a mezzo lettera raccomandata.
6. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento dei punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione.
7. Il Comune ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del codice civile, quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta.
8. l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
9. Il Comune ha, inoltre, facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del codice civile in tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere qualificati da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
10. Costituisce per l'Ente inadempienza e causa di risoluzione del contratto la chiusura della filiale sul territorio di Marostica.
11. In tutti i casi di inadempienza degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse. Inoltre, in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare al comune dalla risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione da altro istituto.
12. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativo-giuridica che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale, sarà devoluta all'autorità giudiziaria ordinaria del foro di Bassano del Grappa.

Art. 23 Rinvio

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

Art. 24 Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

Per l'Ente: Via Tempesta, 17 36063 Marostica (VI);

Per il Tesoriere: _____

Art. 25 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione in forma pubblica amministrativa e della registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n° 131/1986, con l'imposta di registro applicata in misura fissa.

Art. 26 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 domicili presso le rispettive sedi indicate in premessa.

Oggetto : APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2012 - 31/12/2016.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Marostica, li 25/09/2011

Il Responsabile del Settore
Economico Finanziario
Dott. Giorgio Zen

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Marostica, li 17/08/2011

Il Responsabile dell'area 2^
Dott. Giorgio Zen

PARERE DI CONFORMITA'

La deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari.
Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale.

Marostica, li 27/09/2011

Il Segretario Generale
Francesca Lora

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
Emanuel Cortese

Il Segretario Generale
Francesca Lora

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data **17/11/2011** ed ivi rimarrà per la durata di 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.).

Il Funzionario Incaricato
Claudia Campagnolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data _____ e che contro la stessa non è stato presentato alcun ricorso.
- è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale
Francesca Lora

- Segretario
- Ufficio personale
- Servizi Sociali
- Servizi Demografici
- C.e.d.
- Ufficio Cultura e Biblioteca
- Ufficio Segreteria e Contratti
- Area 1^ Affari Generali
- Area 2^ Economico Finanziaria
- Area 3^ Lavori Pubblici
- Ufficio Progettazione
- Area 4^ Sviluppo del Territorio – Urbanistica
- Vigili
- Protezione Civile

Unione dei Comuni