

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO che:

1. con determinazione n. 1231 del 29/07/2013 si è provveduto ad indire procedura di gara ai sensi dell' art. 55 del D. Lgs. 21 aprile 2006, n. 163 per l'affidamento del SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2018;
 2. la procedura di gara di cui al precedente comma è **risultata deserta**;
 3. con determinazione dirigenziale n. 1570 del 04/10/2013 è stata indetta PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 57 COMMA 2 E ART. 125 COMMA 11 DEL D. LGS. 21 APRILE 2006, N. 163 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO **01/01/2014 - 31/12/2018**. DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON AGGIUDICAZIONE ALL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 83 DEL D. LGS. 21 APRILE 2006, N. 163;
 4. la procedura di gara di cui al precedente comma è **risultata deserta**;
 5. con determinazione n. 533 del 27/03/2014 è stata disposta la proroga dell'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale fino al 31/12/2014 in attesa dell'aggiudicazione di una **nuova procedura di gara**;
 6. che il servizio di tesoreria è disciplinato dall'art. 210 del TUEL, e che è quindi necessario approvare un nuovo schema di convenzione, al fine dell'indizione della procedura di gara ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 21 aprile 2006, n. 163 per il periodo **01/01/2015– 31/12/2019**;
- VISTO** l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria il quale costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare gli art. 208 e seguenti relativi al servizio di tesoreria;
- DATO ATTO** che il dirigente responsabile del servizio interessato ha apposto il visto di regolarità tecnica sulla presente deliberazione;
- DATO ATTO** altresì che il Responsabile del Servizio Finanziario ha apposto il visto di regolarità contabile sulla presente deliberazione;

tutto ciò premesso e considerato;

DELIBERA

1. di disporre l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019 mediante procedura di evidenza pubblica, ai sensi dell'art. n. 55 del Decreto Legislativo n. 21 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni;
2. di approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, allegato alla presente deliberazione, il quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto che l'esame delle offerte e la proposta di aggiudicazione verranno affidate ad apposita commissione da nominarsi a cura del segretario generale;
4. attesa l'urgenza di provvedere all'affidamento del servizio, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18/08/200 n. 267.

Page 2

COMUNE DI TIVOLI

PROVINCIA DI ROMA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI TIVOLI PER IL PERIODO 01/01/2015 – 31/12/2019

TRA

COMUNE DI TIVOLI, con sede in Tivoli – Piazza del Governo, 1 00019 Tivoli (RM) avente Codice Fiscale 02696630587 e Partita Iva 0110374006, legalmente rappresentato da in qualità di

E

BANCA, con sede in partita Iva Codice Fiscale n. legalmente rappresentato da in qualità di

PREMESSO

che con determinazione del Dirigente del Settore VII del Comune di Tivoli n. XXX del XX/XX/2014, il Comune di Tivoli ha stabilito di affidare alla Banca Il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2015 - 31/12/2019;

che la banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato;

che il regime di tesoreria vigente è quello unico "puro", ai sensi dell'art.35, comma8, del D.L. n. 1/2012 convertito in L. n. 27/2012, così come istituito dall'art.1 della L. n. 720/1984 e disciplinato dal Decreto del Ministero del Tesoro del 26/07/1985 e ss e , da ultimo, dalla circolare 24/03/2012 n. 11 della Ragioneria Generale dello Stato.

Il servizio è aggiudicato tenendo conto che, allo stato della normativa citata, il sistema di tesoreria unica "pura" è vigente fino alla data del 31/12/2014, termine dopo il quale si riattiva il sospeso regime di tesoreria unica "mista", disciplinata dal D.lgs. n. 279/1997 e applicato dal co. 11 dell'art.66 della L. n. 388/2000, sospeso dall'art.35 del D.L. 1/2012. I conti speciali, fruttifero ed infruttifero, sono entrambi aperti presso la tesoreria provinciale dello stato.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel Regolamento comunale di contabilità.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria del Comune di Tivoli viene affidato all/alla che accetta di svolgere il servizio a decorrere dal 01/01/2015 nei propri locali in Tivoli, nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli bancari, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle

Page 3

modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.

ART. 2 - Durata del servizio ed ammontare dell'appalto

La presente convenzione avrà la durata di anni cinque decorrenti dall'01/01/2015 e fino al 31/12/2019 ai sensi del vigente regolamento di contabilità. La convenzione potrà essere prorogata, mediante espresso provvedimento, per un ulteriore anno.

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 condizioni della presente convenzione.

L'ammontare del presente appalto, a titolo di canone annuale da versare al Tesoriere, è pari ad XXXXXX,XX (annuale) oltre iva 22% (pari ad € XXXXX,XX) per un importo complessivo di € XXXXXXXXXX per ogni annualità della presente convenzione.

ART. 3 - Oggetto e limiti della Convenzione

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.

Il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

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, o richieste o ad impegnare comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, se previsto dalla normativa vigente.

L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.

Nell'eventualità che l'Ente a seguito di modifiche normative, non fosse più soggetto al regime di Tesoreria Unica, dovranno essere riscontrate, di comune accordo fra le parti, le condizioni economiche di espletamento del servizio per la durata residua.

ART. 4 - Organizzazione del Servizio

Il Tesoriere deve disporre in caso di aggiudicazione, alla data dell'01/01/2015 e per tutta la durata della presente convenzione, di almeno uno sportello di tesoreria nell'ambito del comune di Tivoli.

Qualora disponga di più sedi, si impegna ad utilizzare per il servizio di tesoreria quella più vicina alla sede comunale.

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti, poste in essere dal Tesoriere.

Page 4

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, come previsto nella relazione tecnica di offerta, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore e della relazione tecnica di offerta, a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed, in particolare, degli ordinativi informatici, quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti elettronicamente.

Il Comune dispone di un sistema informatizzato LAN/WAN basato su protocolli TCP/IP, dispone di un parco server in ambiente Windows NT/2000 ed il sistema informativo contabile è implementato con tecnologia client - server. Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta del Comune, alla fornitura e manutenzione gratuite di min. n 5 POS gli uffici e servizi comunali in cui si provvede alla riscossione diretta di entrate oltreché ad attivare tutte quelle forme di pagamento informatizzate che possano facilitare i pagamenti (internet e sportelli bancomat etc...)

Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home - banking tramite il quale, in modalità "on - line" da un numero massimo di 10 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il comune intrattiene con il Tesoriere, conto dell'economista, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa

(rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;

- l'elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- l'elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non rimosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte;
- l'elenco dei pignoramenti distinti in eseguiti e respinti;

ART. 5 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 - Riscossioni

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Page 5

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le reversali, trasmesse dall'Ente dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento – ad es. fattura - emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice informatico identificativo del documento);
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che trattasi di entrate proprie, costituite da introiti tributari ed extratributari.

Le altre entrate, in particolare le entrate di fonte statale, sono attribuite alla contabilità infruttifera.

L'imputazione delle entrate alla contabilità fruttifera e/o infruttifera, cambia in ragione del diverso regime di tesoreria unica, mista o pura, conseguente alle sopravvenute disposizioni normative (art.35, co. 8, del D.L. n. 1/2012).

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è eseguito dal Tesoriere stesso con cadenza quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Le somme rinvenienti 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 transitorio.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dal Comune.

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale), non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 7 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli in formato cartaceo/elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati **digitalmente** dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Page 6

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs 267/2000.

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, nonché ogni altra spesa per la quale sia

necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigore di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, 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 in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. I pagamenti a mezzo bonifico bancario saranno accreditati ai beneficiari nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 11/2010 di recepimento della direttiva europea CE/64/2009. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data dell'esecuzione dell'operazione.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i tabulati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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 dal Comune sul mandato.

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

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dal comune di carattere urgente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Page 7

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarli al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Comune, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per", che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.

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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

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, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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.

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 annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione, da

consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta scritta del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

In nessun caso potrà essere applicata ai bonifici una commissione a carico del beneficiario.

ART. 8 - Trasmissione di atti dal Comune al Tesoriere

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal compilatore – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune inoltre è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- la deliberazione esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;

Page 8

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- 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;
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione;
- lo Statuto, il regolamento di Contabilità.

ART.9 - Particolari condizioni di incasso e pagamento

A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c, entro il 27 di ogni mese, con valuta del giorno del pagamento degli stipendi e senza spese. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata senza oneri per il personale dipendente ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale medesimo presso altri e diversi istituti di credito.

La riscossione di entrate tramite POS sarà effettuata gratuitamente per il comune e senza oneri aggiuntivi per gli utenti. Per la riscossione tramite le carte di credito il Tesoriere applicherà a carico del Comune una commissione pari a.... % dell'importo transato.

ART. 10 - Imposte vigenti

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a bollo di quietanza.

ART. 11 - Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

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

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- l'elenco dei pignoramenti distinti in eseguiti e respinti;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 12 - Verifiche ed ispezioni

Il Comune 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 ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 13 - Segnalazione dei flussi periodici di cassa

Page 9

Il Tesoriere si impegna a provvedere, in base a quanto disposto dal precedente Art. 4) ed in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione, sia in via telematica che in formato cartaceo, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

ART. 14 - Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali, nonché assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta

corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio al Comune delle note di addebito.

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il seguente tasso passivo: _____.

Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

È fatto obbligo al tesoriere subentrante di rilevare le esposizioni debitorie per anticipazioni di tesoreria eventualmente esistenti alla data del 31/12/2014.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 15 - Consulenze e fidejussioni

Il Tesoriere si impegna:

- a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni par bancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;

- a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

Page 10

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

ART. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 18 - Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie, ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente.

Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica viene applicato il seguente tasso di interesse: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Il comune si riserva in ogni caso la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità per giacenze di cassa, anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

ART. 19 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 ed anche in via telematica, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ART. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle condizioni concordate.

Page 11

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 del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 21 - Servizi accessori

Sono considerati servizi accessori i servizi effettuati dalla Tesoreria comunale per l'assunzione in carico delle ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi del Comune, per i quali il Tesoriere trasmetterà mensilmente un tabulato contenente la data del versamento, gli estremi del mandato, il destinatario e la causale.

ART. 22 - Condizioni per lo svolgimento del servizio.

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, ovvero oneroso, in relazione all'offerta presentata dall'aggiudicataria.

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. In particolare sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

Le condizioni di cui ai precedenti commi potranno altresì estendersi, a richiesta, a Enti e/o società partecipate dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di tesoreria.

ART. 22 bis - Gestione Etica del Servizio

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di Tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti, nelle attività lesive della salute, dell'ambiente, dei minori e delle libertà civili.

ART. 23 - Aggiornamento della convenzione ed adempimenti conseguenti alla cessazione

Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 24 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 25 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

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

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art.7);
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.

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

Page 12

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni ed il regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 26 - Recesso

Il Comune di Tivoli ha la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente, dalla convenzione in caso di modifica soggettiva da parte del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità tecnica finanziaria ed economica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti previsti nel bando.

Il Comune di Tivoli ha la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente, dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente o rispetto a quanto stabilito dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il comune di Tivoli le eventuali azioni per il danno. Il comune da comunicazione al tesoriere del recesso anticipato con un preavviso di 90 (novanta) giorni.

ART. 27 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

La presente convenzione viene sottoscritta nella forma di scrittura privata tra le parti, le eventuali spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 28 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti, quali il regolamento di contabilità del Comune di Tivoli, che disciplinano la materia.

ART. 29 - Domicilio delle parti - Controversie

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione saranno demandati all'Autorità giudiziaria del foro di Tivoli.

Letto approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE

PER IL TESORIERE