

Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2018	IV	13	
Prot.n.	1588	Del	14/03/2018



STAZIONE APPALTANTE COMUNE DI BALSORANO

Servizio 3 "Economico-Finanziario"

Avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'espletamento di procedura negoziata per la concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2018 al 31.03.2023 - CIG Z9922BF1F6 (art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016)

SI RENDE NOTO

che la Stazione Appaltante intende espletare una manifestazione di interesse avente ad oggetto la concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.04.2018 al 31.03.2023 al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e trasparenza, le Ditte da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 e 7 del D.Lgs. 50/2016.

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Denominazione Comune di Balsorano	Servizio responsabile Economico Finanziario
Indirizzo Piazza T. Baldassarre n. 13	C.A.P. /Località/Città 67052 - Balsorano
Stato Italia	Telefono 0863.950741
PEC info@pec.comune.balsorano.aq.it	Telefax 0863.951249

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.50/2016 il Responsabile Unico del procedimento è il Rag. Massimo Marchionni, Responsabile del Servizio 3 Economico Finanziario.

PRESTAZIONI ED IMPORTO DELLA CONCESSIONE

La concessione si compone delle seguenti prestazioni come sotto elencate:

Descrizione attività	CPV
Il servizio di tesoreria di cui al presente avviso ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia di	66600000-6

titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nelle disposizioni di cui allo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01.03.2018.	
--	--

Non si prevede corrispettivo per lo svolgimento del servizio

DURATA DELLA CONCESSIONE

Periodo dal 01.04.2018 al 31.03.2023

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La concessione sarà aggiudicata utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione di seguito descritti:

CONDIZIONI ECONOMICHE

OFFERTA

<p>1. Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere espresso in punti o frazione di punti in meno o in più (spread) rispetto al tasso di riferimento (Euribor a sei mesi/360; media mese precedente, vigente tempo per tempo) il tasso offerto si intende senza commissioni aggiuntive:</p> <p>Massimo Punteggio 25</p> <p>Per l'attribuzione del punteggio, lo spread offerto sarà sommato o sottratto al tasso Euribor a sei mesi/360 (media % del mese precedente) pubblicato su Il Sole 24 Ore del giorno fissato per l'apertura delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Sarà attribuito il punteggio massimo al tasso di interesse più alto così ottenuto, mentre punteggi intermedi proporzionali saranno attribuiti alle altre offerte secondo il rapporto:</p> $X_i = \frac{(E + S_i) \times 25}{T_i}$ <p>dove: X_i = punteggio assegnato al concorrente medesimo T_i = tasso risultante dalla migliore offerta E = Euribor a sei mesi/360 (media % del mese precedente) pubblicato su Il Sole 24 Ore del giorno fissato per l'apertura delle buste contenenti le offerte S_i = spread offerto dal concorrente 25 = punteggio massimo attribuibile</p>	<p>- spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a sei mesi, base 360 gg. media mese precedente, vigente tempo per tempo</p>
<p>2. Tasso di interesse passivo di interesse sulle anticipazioni di tesoreria espresso in punti o frazione di punti in più o in meno (spread) rispetto al tasso di riferimento (Euribor a sei mesi/360), media mese precedente, vigente tempo per tempo) senza applicazione di commissioni sul</p>	<p>spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a sei mesi, base 360 gg. media mese precedente, vigente tempo per tempo (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto):</p>

<p>massimo scoperto, né di altre commissioni:</p> <p>Massimo Punteggio : 25</p> <p>Per l'attribuzione del punteggio, lo spread offerto sarà sommato o sottratto dal tasso Euribor sei mesi/360 (media % del mese precedente) pubblicato su Il Sole 24 Ore del giorno fissato per l'apertura delle buste contenenti le offerte.</p> <p>Sarà attribuito il punteggio massimo al tasso di interesse più basso così ottenuto, mentre punteggi intermedi proporzionali saranno attribuiti alle altre offerte secondo il rapporto:</p> $X_i = \frac{T_i \times 25}{(E + S_i)}$ <p>dove:</p> <p>X_i = punteggio assegnato al concorrente medesimo T_i = tasso risultante dalla migliore offerta E = Euribor a sei mesi/360 (media % del mese precedente) pubblicato su Il Sole 24 Ore del giorno fissato per l'apertura delle buste contenenti le offerte S_i = spread offerto dal concorrente medesimo 25 = punteggio massimo attribuibile</p>	
<p>3. Addebito della commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari (escluse le retribuzioni dipendenti dell'Ente) dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal tesoriere</p> <p>Punti 10 senza alcun addebito Punti 5 per addebito a partire da importi > € 1.000,00 Punti 0 per addebito su ogni bonifico</p> <p>Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione</p>	<p style="text-align: center;"><i>-Gestione gratuita</i></p> <p>- Gestione con addebito a partire da importi >€ 1000,00</p> <p>- Gestione con addebito su ogni bonifico</p>
<p>4. Valuta su riscossioni Massimo punteggio 5 Punti 5 per valuta nello stesso giorno dell'operazione Punti 1 in meno per ogni giorno fisso successivo</p>	<p style="text-align: center;"><i>Numero di giorni fissi:</i></p>
<p>5. Valuta su pagamenti Massimo punteggio 5 Punti 5 per valuta nello stesso giorno dell'operazione <i>Punti 1 in meno per ogni giorno fisso successivo</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Numero di giorni fissi:</i></p>
<p>6. Rimborso spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto, ecc..)</p> <p>Punti 10 a chi si impegna ad effettuare il servizio senza rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)</p>	<p>- Servizio esente da qualsiasi rimborso (esclusa imposta di bollo)</p> <p>- Servizio con rimborso di spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche) e di servizi (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione ed eventuali altre da indicare)</p>

Punti 0 a chi dichiara di effettuare il servizio con rimborso spese	
<p>7. Contributo annuo per l'attivazione e/o gestione di servizi e/o iniziative dell'Ente e/o l'acquisto di attrezzature:</p> <p style="text-align: right;">Massimo Punteggio 10</p> <p>Contributo minimo € 2.000,00 annue Valutazione: 2 punti ogni 1.000,00 euro oltre 2.000,00 fino ad un massimo di punti 10</p>	<p><i>Somma annua Euro:</i></p> <p>Due punti per ogni € 1.000,00 in più rispetto all'importo minimo annuo fino ad un massimo di 10</p>

CONDIZIONI GENERALI

OFFERTA

<p>8. Numero di servizi di tesoreria gestiti nel territorio provinciale alla data della scadenza del bando della presente gara</p> <p>Massimo punteggio 5</p> <p>Sarà attribuito n. 1 punto per ogni Ente, fino ad un massimo di 5.</p>	<p><i>Numero di enti serviti</i></p>						
<p>9. Collegamento informatico, a cura e spese del Tesoriere, per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio</p> <p style="text-align: right;">Massimo punteggio 5</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;"><i>Punteggio corrispondente</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Punteggio corrispondente</i>	SI	5	NO	0	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Collegamento informatico a cura e spese del Tesoriere</i> - Servizio senza collegamento - Informatico
	<i>Punteggio corrispondente</i>						
SI	5						
NO	0						

Totale punteggio complessivo attribuibile : 100 Punti

Alla valutazione degli elementi più sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5.

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

L'aggiudicazione verrà disposta nei confronti dell'Istituto di Credito o ad altro soggetto così come individuato dall'art. 208, che avrà presentato l'offerta ritenuta complessivamente più vantaggiosa per il Comune, sulla base degli elementi sopra riportati.

In caso di parità di punteggio complessivo, la gara sarà aggiudicata all'Istituto di Credito o ad altro soggetto così come individuato dall'art. 208, che avrà ottenuto il punteggio migliore nel punto A) Parametri economici.

In caso di ulteriore parità, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

CONDIZIONI MINIME DI CARATTERE MORALE TECNICO-ORGANIZZATIVO NECESSARIE PER LA PARTECIPAZIONE:

Possono presentare istanza: i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs.50/2016

Requisiti di ordine generale:

i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.).

iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure iscrizione presso altro albo; soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;

Requisiti di capacità tecnico organizzativa (art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 50/2016).

essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità;

avere il collegamento telematico attivo per l'interscambio dei dati;

In sede di presentazione dell'offerta l'operatore economico dovrà dichiarare di possedere o avere nella propria disponibilità o comunque di impegnarsi a dotarsi di uno specifico sportello bancario operante sul territorio comunale (trattasi di requisito di esecuzione da possedere al momento dell'attivazione del servizio alla data dell'1.04.2018).

Luogo d'esecuzione del contratto

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nel Comune di Balsorano, in idonei locali messi a disposizione dal Tesoriere con oneri a proprio carico.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: info@pec.comune.balsorano.aq.it entro e non oltre le **ore 13.00 del giorno 29.03.2018.**

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso sub lettera "A", con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

La Stazione Appaltante procederà alle ulteriori fasi della procedura di concessione invitando direttamente gli operatori economici che hanno manifestato interesse.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

La Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante in occasione della procedura negoziata di affidamento.

I documenti della concessione (elaborati progettuali del servizio) sono scaricabili in formato pdf all'indirizzo www.comune.Balsorano.aq.it, nella sezione "Bandi di gara e Contratti – Gare e procedure in corso" (avviso pubblico e schema convenzione).

Trattamento dati personali

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della presente gara.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Tribunale Amministrativo Regionale dell'Abruzzo, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso.

Pubblicazione Avviso

Il presente avviso, è pubblicato, per quindici giorni:

- sul profilo del committente della Stazione Appaltante www.comune.balsorano.aq.it nella sezione "Bandi di gara e Contratti – Gare e procedure in corso";
- sull'Albo Pretorio on line.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

Rag. Massimo Marchionni, Responsabile del Servizio Economico Finanziario tel. 0863.951215 e -mail:

ragioneria@comune.balsorano.aq.it

ragioneria@pec.comune.balsorano.aq.it;

Allegati:

1. MOD. A) - Fac - simile domanda di manifestazione di interesse.
2. Schema di convenzione

Balsorano, 14.03.2018

Il Responsabile del Servizio

Rag. Massimo Marchionni

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA
NEGOZIATA E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI
DEL D.P.R. 445/2000.**

Alla Stazione Appaltante
Comune di Balsorano
Piazza T. Baldassarre n. 13
Cap 67052 Balsorano(AQ)

OGGETTO:

**Richiesta di partecipazione alla selezione delle Imprese da invitare
alla procedura negoziata per la concessione del servizio di tesoreria
comunale per il periodo 01.04.2018 al 31.03.2023 - CIG Z9922BF1F6
Istanza di partecipazione alla gara e connesse dichiarazioni.**

Il/la sottoscritto/a
.....
nato/a a il
..... in qualità di
.....
..... dell'impresa
..... con sede in
..... con codice fiscale n.
..... con partita IVA n.
.....
PEC
.....
.....
Telefono fax
.....

CHIEDE

di essere invitato alla procedura negoziata in oggetto

A tal fine ai sensi degli articoli 46, 47 e 77-bis del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo d.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA:

1. di possedere tutti i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016;
2. di essere in possesso dei requisiti di ordine professionale, e tecnici-professionali stabiliti nell'avviso di manifestazione di interesse; di aver preso visione degli elaborati progettuali (schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 18.03.2018), del servizio di che trattasi e di essere interessato alla partecipazione alla procedura in oggetto;
3. di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
4. di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante nei modi di legge in occasione della procedura negoziata di affidamento.

Data

FIRMA

N.B.: La dichiarazione, a pena di nullità, deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO « B »

REPERTORIO N.

COMUNE DI BALSORANO
(Prov. L'Aquila)

REPUBBLICA ITALIANA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.04.2018 – 31.03.2023**

L'anno DUEMILADICIOTTO il giorno _____ del mese di _____, presso la residenza comunale di Balsorano, nell'Ufficio di Segreteria.

Avanti a me dott. _____, Segretario del Comune di Balsorano autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avervi i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

Il Comune di BALSORANO, Codice Fiscale 00211900667, in seguito denominato Ente, rappresentato dal Rag. Massimo Marchionni nato a Balsorano (AQ) il 13/10/1955 che interviene nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in esecuzione della deliberazione consiliare n. __ del _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

Banca/Istituto di credito _____ (in seguito per brevità, denominata anche "Banca o Tesoriere"), con sede legale in _____, Via _____ n. _____, codice fiscale n° _____, partita IVA n° _____, capitale sociale Euro _____ i.v., iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, rappresentata dal signor _____ nato a _____ () il _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di _____, viene stipulato quanto segue:

premesse

- che con deliberazione consiliare n. __ in data _____, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di BALSORANO ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria per il quinquennio **01.04.2018 – 31.03.2023** sulla base di apposita convenzione, approvando il relativo schema;
- che con determinazione del responsabile del settore finanze e tributi è stata indetta asta pubblica per l'affidamento del Servizio di tesoreria del Comune;
- che con determinazione del responsabile del settore finanze e tributi venivano approvati il verbale di gara e la graduatoria finale, nonché aggiudicato il servizio di tesoreria alla Banca/Istituto di credito _____;
- che l'aggiudicatario della gara si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato;
- che in base ai commi da 8 a 13 dell'art 35 del D.L. 24.01.2012 n.1, convertito nella legge 24 marzo 2012, n. 27, questo ente è soggetto al così detto sistema di "tesoreria unica", e le entrate devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'ente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, secondo il disposto precitato e nell'osservanza della Circolare n. 11 in data 24 marzo 2012 del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- che dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il Comune di BALSORANO, in seguito

denominato Ente come innanzi rappresentato e l'aggiudicatario della gara, in seguito denominato Tesoriere, come innanzi rappresentato,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, viene affidato a Banca/Istituto di credito _____ (in seguito per brevità, denominata anche "Banca o Tesoriere"), con sede legale in _____, Via _____ n. _____, codice fiscale n° _____, partita IVA n° _____, capitale sociale Euro _____ i.v., iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____ 75, che vi provvederà con il proprio personale, nei giorni dal lunedì al venerdì, nei propri locali con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie e con apposito sportello di tesoreria e di cassa. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

2. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e 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. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia di titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalle presenti norme pattizie.

2. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di controlli da parte del Tesoriere, il quale non è pertanto tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il servizio di Tesoreria comprende altresì l'incasso di proventi di servizi appaltati o gestiti in economia e, in generale, il maneggio di tutte le somme che il Tesoriere debba soltanto incassare ed erogare.

4. Restano pertanto escluse dalla cura della riscossione le entrate incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette e le altre entrate di competenza del Concessionario della riscossione dei tributi.

5. L'Istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

6. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione d'ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni concordate tra le parti.

Art. 3 **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1^o gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente.

Art. 4 **Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (ordinativi di incasso) emessi dal comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi pe conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. 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 al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dal ricevimento della segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura con le modalità di cui al precedente comma 4.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
11. Gli ordinativi di incasso emessi dal Comune dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

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 ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - 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;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

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

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

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati pagabili sulla piazza di BALSORANO saranno ammessi al pagamento entro il giorno stesso della consegna. I mandati pagabili su altre piazze saranno ammessi al pagamento nello stesso giorno della consegna se riferiti a filiali dell'Istituto Tesoriere e il giorno successivo se trattasi di corrispondenti.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 6

Particolari condizioni di incasso e di pagamento

1. Il pagamento delle indennità di funzione e di presenza e delle competenze al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze

stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o altro istituto di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c senza spese, con valuta compensata.

2. La valuta di accredito di cui al precedente comma 1 deve essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Con decorrenza da concordare con il Tesoriere la trasmissione degli ordinativi di incassi e dei mandati di pagamento avverrà mediante sistemi informatici.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico, se non già compreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento;

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 del 2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il revisore dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo 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 o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso stabilita in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt.4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13

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. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso d'interesse annuo, franco commissioni, nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo franco commissioni nella seguente misura:, 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. Al ricevimento dello stesso l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 così come modificato dal D.L. 7 ottobre 2008, n. 154, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, completa della certificazione di avvenuta esecutività ai sensi di legge, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Nessun diritto verrà richiesto per la custodia di titoli, valori del Comune e di terzi per cauzioni a favore del Comune.

Art. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del comune di cui al suddetto art. 159, qualora l'evento si verifichi, l'ente notificherà al Tesoriere la delibera di giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.

2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio economico – finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti, costituisce, comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per l'espletamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Nessun rimborso spetta al Tesoriere per le spese vive sostenute inerenti il servizio
3. Resta a carico dell'Ente l'imposta di bollo dovuta per legge.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° aprile 2018 al 31 marzo 2023 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
2. All'atto della cessazione del servizio 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. 21

Delegazioni per pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art.11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche all'anticipazione di tesoreria.

Art. 22

Contributi e condizioni particolari

1. L'Istituto bancario assuntore del servizio concede all'Ente, ove richiesto, mutui passivi, con ammortamento decennale, quindicennale o ventennale, per finanziare eventuali interventi di opere pubbliche o acquisti di beni immobili o mobili, previsti nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da restituire in rate semestrali alle condizioni indicate all'Ente in sede di gara.

2. L'Istituto assuntore del servizio garantisce altresì, se richiesto, le necessarie consulenze finanziarie qualora l'Ente intenda promuovere l'emissione di prestiti obbligazionari necessari per finanziare eventuali interventi di opere pubbliche previsti nei documenti programmatici.

Art.23

Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

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

- a) non inizi il servizio alla data fissata dal capitolato;
- b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art.
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato

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

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

4. Al Tesoriere si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente stesso.

2. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 25

Regime di temporanea proroga

1. E' fatto obbligo del Tesoriere di continuare il servizio anche dopo la scadenza della convenzione, alle medesime condizioni, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

Art. 26

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si considera di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art.27

Domicilio delle parti

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

Art.28

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche o integrazioni non sostanziali alla presente convenzione, purché non peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di corrispondenza.

IL TESORIERE

(_____)

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(rag. Massimo Marchionni)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. _____)

