



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 20 del 23/06/2011

Oggetto:

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA - QUINQUENNIO 2012-2016.
DETERMINAZIONI.**

L'anno duemilaundici addi ventitre del mese di giugno alle ore venti e minuti zero nella sala delle adunanze consiliari, previa osservanza delle formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocati i componenti di questo Consiglio Comunale, in seduta **PUBBLICA Straordinaria di PRIMA CONVOCAZIONE.**

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PENNA Bruno	SINDACO	Si
2. ARIONE Luca	CONSIGLIERE	Si
3. COTTO Giuseppe	VICE SINDACO	Si
4. ARIONE Bruno	CONSIGLIERE	Si
5. CONTINO Emanuele	CONSIGLIERE	Si
6. SOAVE Franco	CONSIGLIERE	Si
7. CANAVERO Armando	CONSIGLIERE	No
8. MARCHISIO Pier Giorgio	CONSIGLIERE	Si
9. MORANDO Paolo	CONSIGLIERE	Si
10. ARIONE Roberto	CONSIGLIERE	Si
11. FERRERO Giovanni	CONSIGLIERE	Si
12. FERRO Roberto	CONSIGLIERE	Si
13. ARIONE Roberto	CONSIGLIERE	Si
	Totale Presenti:	12
	Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Massimo NARDI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **Bruno PENNA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" – Parte II, Titolo V gli Enti locali sono dotati del servizio di tesoreria; il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie;
- l'affidamento di tale servizio a soggetto abilitato per legge viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica stabilita nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza; per effetto dell'art.23, comma 1, della legge n.62/2005 (legge comunitaria per il 2004) non trova più applicazione la previsione normativa secondo la quale, ricorrendo le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

RILEVATO che l'affidamento del servizio di tesoreria disposto nell'anno 2006 alla Banca Regionale Europea S.p.A., giusta determinazione dell'Area amministrativa n.82 del 22.12.2006, è in scadenza il prossimo 31 dicembre 2011; nell'impossibilità di valutare il rinnovo del contratto di tesoreria in scadenza per il disposto del sopra citato art.23, comma 1, della legge n.62/2005 e non avendo previsto nel bando di gara del contratto medesimo la facoltà del ricorso all'istituto della ripetizione di servizi analoghi di cui all'art.57, comma 5, lett.b), del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., si rende conseguentemente necessario intraprendere una nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio nei prossimi anni secondo il sistema di scelta del contraente previsto dal vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESAMINATO lo schema di convenzione regolante il Servizio di Tesoreria, predisposto dall'Ufficio Segreteria sulla scorta della convenzione in atto apportandovi le modifiche ritenute necessarie per una esauriente disciplina del servizio e per la conformazione al vigente quadro normativo, e ritenuto lo stesso rispondente alle esigenze di una corretta ed efficiente gestione di tale servizio e quindi meritevole di approvazione;

RICHIAMATI gli art.208 e seguenti del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

RICHIAMATO l'art.76 del vigente Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

CON voto favorevole unanime reso nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 210, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e per i motivi indicati in premessa, lo schema di convenzione per il servizio di Tesoreria presso il Comune di Castiglione Tinella, composto di n.29 (ventinove) articoli, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

DI STABILIRE che l'affidamento del servizio di Tesoreria avrà la durata di anni cinque, dal 01.01.2012 al 31.12.2016.

DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Responsabile dell'Area amministrativa per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio a soggetto abilitato per legge nel rispetto del vigente Regolamento comunale di contabilità.

Successivamente, con separata ed unanime votazione espressa nei modi e nei termini di legge, la presente deliberazione è resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
PROVINCIA DI CUNEO**

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE-QUINQUENNIO 2012/2016.

L'anno _____ addì _____ del mese di _____

TRA

Il Comune di Castiglione Tinella (CN), Codice fiscale n. 00308040047, che, in seguito, per brevità sarà chiamato "Ente", rappresentato da _____, che interviene nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, per la su espressa qualifica ed in forza della determinazione dell'Area amministrativa n. ___ del _____

E

La _____ (Codice fiscale n. _____), che in seguito, per brevità, sarà chiamata "_____", rappresentata dal _____, _____

si conviene e si stipula quanto segue: _____

ARTICOLO 1 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA _____

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA (CN) di seguito denominato "Ente", affida il proprio Servizio di Tesoreria di seguito "servizio", all'Istituto bancario _____, di seguito denominato "Tesoriere", risultato miglior offerente a seguito di gara d'appalto mediante procedura ristretta (ex licitazione privata). Il Tesoriere accetta l'affidamento del servizio e s'impegna a svolgerlo in appositi locali ubicati sul territorio comunale con orario di apertura su un minimo di tre giorni settimanali e quattro ore al giorno. _____

Gli orari di funzionamento dell'Ufficio di Tesoreria saranno preventivamente concordati con l'Ente, unitamente alle modalità e ai tempi di accesso agli Uffici comunali del personale addetto alla Tesoreria stessa, ai fini del disbrigo delle pratiche interne. _____

Sono vietati il subappalto del servizio e la cessione del contratto. _____

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO. _____

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie. Il tesoriere esegue tali operazioni nel rispetto della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successivi decreti di attuazione, della parte II, titolo V, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., artt. 208 – 226, nonché delle disposizioni previste dal Sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e dei pagamenti. _____

La gestione del servizio dovrà essere preferibilmente effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking", tramite il canale Internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser (Internet Explorer), e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. _____

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. _____

Oltre al Servizio di Tesoreria, l'Ente affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale servizio bancario ad esso occorrente. _____

ARTICOLO 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO. _____

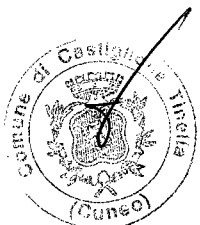
L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso. _____

ARTICOLO 4 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE. _____

La riscossione delle entrate sarà disposta a mezzo di ordinativi di incasso (cd. reversali) datati e numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità. _____

Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i seguenti elementi: _____

- a. l'indicazione del debitore, o i debitori, che debbono effettuare il versamento; _____
- b. l'ammontare della somma da riscuotere in lettere ed in cifre; _____
- c. la causale del versamento. _____
- d. la specificazione del vincolo per le somme che a norma di legge hanno una specifica destinazione vincolata. In mancanza di tale indicazione il Tesoriere non sarà responsabile



- per il diverso utilizzo di tali somme. -----
- e. l'indicazione della risorsa o il capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza; -----
 - f. la codifica di bilancio; -----
 - g. il numero progressivo. -----
 - h. l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata, la data di emissione ed il codice meccanografico; -----
 - i. la specificazione della contabilità speciale, fruttifera, infruttifera cui le somme da incassare debbano affluire. In mancanza di indicazioni le somme incassate saranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera; -----
 - j. le codifiche SIOPE; -----
 - k. eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. -----

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità. -----

Le reversali verranno trasmesse al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio; una copia delle distinte verrà restituita in segno di ricevuta. Sulle accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi delle singole reversali, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono. -----

La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti. -----

Il Tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento. -----

E' però tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione. -----

La riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei pubblici servizi potrà essere effettuata dal Concessionario del Servizio Riscossione Tributi o affidata al Tesoriere. -----

L'ammontare delle riscossioni sarà accreditato in conformità delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e del D. Lgs. n.267/2000. -----

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati. -----

ARTICOLO 5 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA -----

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, a qualsiasi titolo, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione". -----

In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione, ossia l'emissione delle relative reversali. -----

Le somme rimosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulterà evidente che esse rientrano tra le entrate proprie dell'Ente. -----

ARTICOLO 6 - PAGAMENTO DELLE SPESE.-----

Il Tesoriere provvederà al pagamento delle spese in base a mandati di pagamento individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere almeno i seguenti elementi: -----

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; -----
- b. la data di emissione ed il codice meccanografico; -----
- c. l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui; -----
- d. la codifica di bilancio; -----
- e. l'indicazione del creditore (cognome e nome o ragione sociale e recapito del creditore o dei creditori) e, se si tratta di persone diverse, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo Codice fiscale o la Partita IVA; -----
- f. L'ammontare della somma dovuta, in lettere e cifre, e la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; -----
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; -----
- h. le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore (modalità di estinzione); -----

i. apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme provenienti da mutui, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione ; -----

j. le codifiche SIOPE; -----

k. eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. -----

I documenti giustificativi dei mandati con i relativi provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente. -----

Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto esecutivo assunto dagli organi competenti dell'Ente e della norma di legge che lo rende esecutivo. -----

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, verranno trasmessi al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio, una delle quali verrà restituita in segno di ricevuta. -----

Sulle distinte accompagnatorie saranno riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli mandati, e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'Esercizio finanziario cui si riferiscono. -----

Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. -----

I mandati saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna. -----

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore e precisamente mediante : -----

a) accredito in conto corrente postale; -----

b) accredito in conto corrente bancario; -----

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; -----

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. -----

I mandati di pagamento, eseguiti come sopra, si considerano pagati agli effetti del Conto consuntivo. -----

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare da annotazione sul mandato di pagamento o su altra idonea documentazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere. -----

Le spese e le tasse relative alle modalità di estinzione dei mandati di pagamento di cui alle lettere a), b), c), d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato. -----

In assenza di specifica indicazione circa le modalità agevolative di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per il tramite di dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza. -----

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Quelli per i quali non è stata possibile l'esecuzione saranno restituiti all'Ente per essere annullati. Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine l'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di dicembre. -----

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, nel rispetto dell'art.22, della Legge n.440/1987 e s.m.i., l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche i mandati relativi al pagamento dei contributi precitati, corredandoli della prevista distinta. -----

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.44 della Legge 07.08.1982 n. 526 (trasferimenti di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato) l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. Per i pagamenti da effettuarsi a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli Enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere e/o cassiere.

Gli ordinativi afferenti ai pagamenti da eseguirsi con fondi aventi specifica destinazione o con fondi provenienti da mutui, dovranno essere corredati con idonea documentazione attestante

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, likely representing the official seal of the office or the signatory.

che lo svincolo delle somme occorrenti viene disposto in conformità alle specifiche disposizioni di legge o secondo le modalità previste nelle apposite convenzioni. -----

A seguito di specifica richiesta scritta delle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità, le quali se ne assumono le relative responsabilità, il Tesoriere potrà dare corso, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, somme iscritte a ruolo, quote di ammortamento mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. -----

L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conformità delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 ed il Tesoriere, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. Ai fini della regolarizzazione l'Ente dovrà provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. (Art. 185 D. Lgs. n. 267/2000). -----

ARTICOLO 7 - PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA -----

Per i pagamenti di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate, l'Ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione: "il pagamento di cui al presente mandato deve essere eseguito entro il giorno.....". -----

Tali mandati devono pervenire al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti. -----

Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni prima della data di pagamento ed il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello indicato sugli ordinativi di pagamento. -----

ARTICOLO 8 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI -----

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti utilizzando le entrate eventualmente riscosse e successivamente entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, impegnando le somme giacenti nella contabilità speciale infruttifera aperta presso la sezione di Tesoreria provinciale dello stato, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate. -----

I pagamenti saranno eseguiti solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio. -----

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. -----

L'Ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente. Il Tesoriere restituisce i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti. -----

Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente Convenzione; in particolare nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica. -----

ARTICOLO 9 - MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI. -----

I mandati emessi a favore di Società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. -----

L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento. -----

ARTICOLO 10 - ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO - TRATTAMENTO FISCALE. -

Il Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere tenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Ente. -----

Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito alle applicazioni di tali norme di legge, essendo suo compito di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati. -----

ARTICOLO 11 - SEGNALAZIONI PERIODICHE. -----

Il Tesoriere comunicherà mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa. Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'Ente entro trenta giorni dalla data del ricevimento. -----

Il Tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi ineseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle

"competenze". -----

ARTICOLO 12 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE. -----

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario: -----

a) il bilancio di previsione, corredato dalla copia autentica del provvedimento di approvazione, debitamente esecutivo. -----

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive; -----

b) l'elenco dei residui attivi e passivi; -----

c) le partecipazioni di nomina degli Amministratori; -----

d) lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento individuate dal regolamento di contabilità. -----

e) all'inizio di ogni esercizio l'ammontare, nonché il dettaglio delle somme aventi vincolo di destinazione, quali mutui e altre spese. -----

f) Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. -----

ARTICOLO 13 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE -----

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti: -----

a) aggiornamento e conservazione del conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa; -----

b) aggiornamento e conservazione del bollettario delle riscossioni; -----

c) conservazione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati; -----

d) conservazione dei verbali delle verifiche di cassa; -----

e) conservazione degli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti da norme di legge. -----

ARTICOLO 14 - TASSI D'INTERESSE. -----

TASSO CREDITORE: pari al TASSO UFFICIALE DI RIFERIMENTO tempo per tempo vigente ridotto di _____ punti con liquidazione trimestrale. -----

TASSO DEBITORE: sulle anticipazioni di cassa e su eventuali saldi liquidi debitori verrà applicato un tasso pari al TASSO UFFICIALE DI RIFERIMENTO tempo per tempo vigente aumentato di _____ punti con liquidazione trimestrale. -----

Per eventuali altri finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni. -----

ARTICOLO 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA. -----

Ai sensi del comma 1, dell'art.222 D.Lgs. n.267/2000, il Tesoriere concede, a richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente. -----

Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate. -----

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. Le condizioni di concessione delle anticipazioni di tesoreria sono previste all'art.14 della presente convenzione. Gli interessi maturati a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente. La modalità del rientro dall'anticipazione sono previste dalle norme sulla Tesoreria unica. -----

ARTICOLO 16 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE. -----

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di ammortamento di mutui e prestiti, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si

impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile. -----

ARTICOLO 17 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI - DEPOSITI CAUZIONALI. -----

Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa. La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni. -----

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. -----

La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente. -----

ARTICOLO 18 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA. -----

Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali disposte dall'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'Ente lo ritenga necessario. -----

ARTICOLO 19 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI. -----

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa. -----

ARTICOLO 20 - RESA DEL CONTO. -----

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Tesoriere trasmetterà il conto della propria gestione di cassa, corredato degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento eseguiti, le matrici delle ricevute rilasciate, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benessere della documentazione ricevuta. -----

ARTICOLO 21 - COMPENSO PER IL SERVIZIO. -----

Nessun compenso speciale compete al Tesoriere per il Servizio di Tesoreria. -----

ARTICOLO 22 - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE. -----

Le spese di gestione quali bolli, cancelleria, postali, telefoniche e di legge non vanno rimborsate al Tesoriere. -----

ARTICOLO 23 - CAUZIONE. -----

Per l'espletamento del servizio di tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare adempimento del servizio (Art.211, D.Lgs. n.267/2000). -----

ARTICOLO 24 - DURATA DELLA CONVENZIONE. -----

La convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) e cioè dal 01.01.2012 al 31.12.2016. -----

L'Ente si riserva la facoltà di provvedere con procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, all'affidamento di nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale entro i tre anni successivi alla stipulazione del contratto medesimo, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 57, comma 5, lettera b), del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.. -----

ARTICOLO 25 - DOMICILIO ELETTO. -----

Per gli effetti della convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Sede municipale ed il Tesoriere presso la sua sede legale. -

ARTICOLO 26 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE. -----

Le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. -----

ARTICOLO 27 - CONDIZIONI PARTICOLARI: CONTRIBUTO-----

Il Tesoriere si obbliga a corrispondere al Comune di Castiglione Tinella un contributo di annuo di Euro _____ (_____) finalizzato al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o ricreative individuate dall'Ente. -----

ARTICOLO 28 - INFORMATIVA. -----

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le parti dichiarano di essere informate che i dati contenuti nella presente convenzione verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.-----

ARTICOLO 29 - DISPOSIZIONI FINALI. -----

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanande dalle competenti Autorità. -----



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

C. A. P. 12053

PROVINCIA DI CUNEO

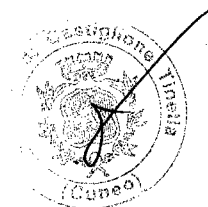
Tel. e Fax 0141.85.51.02

Art.49, D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. "Pareri dei Responsabili dei servizi"

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di Consiglio comunale avente ad oggetto: *"Convenzione per il servizio di Tesoreria. Determinazioni"*.

Castiglione Tinella, 16 GIU. 2011

Il Responsabile dell'Area amministrativa
Dott. Massimo Nardi



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: Bruno PENNA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Massimo NARDI

=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 28 GIU. 2011.

Castiglione Tinella, 27 GIU. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Massimo NARDI

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art.134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____.

Castiglione Tinella, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott. Massimo NARDI

=====

Copia conforme all'originale, composta di n. 5 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, li 27 GIU. 2011

IL FUNZIONARIO COMUNALE
Dott.ssa Antonella Siffano