

COMUNE DI CASTELDACCIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 07 del Registro

Data 15 / 11 / 2017

IMMEDIATA ESECUZIONE
OGGETTO: Affidamento servizio di tesoreria - Determinazione criteri di aggiudicazione mediante procedura di pubblico incanto e approvazione schema di convenzione.

L'anno Duemiladiciassette il giorno **quindici** del mese di **Novembre** alle ore tredici presso la Casa Comunale del Comune di Casteldaccia, nella sede Municipale ubicata nel complesso immobiliare denominato "Torre Duca di Salaparuta",

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Carmelo Messina, nominato con D.P.R.S. n° 550/GAB del 29/05/2017, in sostituzione del Consiglio Comunale giusta verbale di insediamento protocollo n° 7822 del 31/05/2017, con l'assistenza del Segretario Generale, Dott.ssa Paolina La Barbera.

Vista la proposta di deliberazione del responsabile dell'Area II, rag. Bongiovanni Riccardo, relativa ad "Affidamento Servizio di Tesoreria - determinazione criteri di aggiudicazione mediante procedura di pubblico incanto e approvazione schema di convenzione", allegata al seguente atto sotto la lett. A) per costituirne parte integrale e sostanziale;

Visti, altresì, il disciplinare per l'affidamento del servizio, che individua i criteri di valutazione delle offerte, e lo schema di convenzione da stipulare con la tesoreria, a norma dell'art. 210 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 recepito dalla L.R. 48/91.

DELIBERA

Di approvare, in ogni sua parte, la proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area II, rag. Riccardo Bongiovanni, relativa ad "Affidamento Servizio di Tesoreria - determinazione criteri di aggiudicazione mediante procedura di pubblico incanto e approvazione schema di convenzione", allegata al seguente atto sotto la lett. A) per costituirne parte integrale e sostanziale.

Di affidare, pertanto, il servizio di tesoreria comunale con procedura aperta con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e nel rispetto del vigente regolamento di contabilità comunale e dell'art. 210 del Decreto Legislativo 267/2000.

Di approvare il disciplinare per l'affidamento del servizio di tesoreria, che riporta i parametri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria, allegati alla proposta di deliberazione sotto le lettere A) e B).

Di dichiarare la presenta deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi di Legge.

Il Segretario Comunale
D.ssa Paolina La Barbera



Il Commissario Straordinario
Dr. Carmelo Messina



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città metropolitana di Palermo)

Olivero
Alfano

Proposta di deliberazione

Commissario Straordinario

Giunta Municipale

n° _____ del _____

OGGETTO: Affidamento servizio di tesoreria – Determinazione criteri di aggiudicazione mediante procedura di pubblico incanto e approvazione schema di convenzione.



Il Responsabile dell'Area II

Parere di regolarità Tecnica

dalla sede Municipale li, _____



IL RESPONSABILE DELL'AREA II

Parere di regolarità contabile

dalla Sede Municipale li, _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Il Responsabile dell'Area II Programmazione Economica – Bilancio – Servizi Tributari –

Sottopone al Commissario Straordinario la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: Affidamento servizio di tesoreria - Determinazione criteri di aggiudicazione mediante procedura di pubblico incanto e approvazione schema di convenzione.

Premesso che, il 31/12/2017 è in scadenza la proroga del servizio di tesoreria comunale regolato da convenzione tra il Comune di Casteldaccia e la Banca Monte dei Paschi di Siena;

Che tale servizio attualmente è in regime di proroga per mesi sei ai sensi dell'art 19 della vigente convenzione giusta delibera di Giunta 64/2013 e determinazione dirigenziale 456 del 13/06/2017;

Considerato che il servizio in questione è caratterizzato, oltre che da obbligatorietà, anche da ripetitività e da procedure standardizzate legate alle operazioni di incasso e pagamento per conto dell'Ente;

Dato atto che con Decreto Legislativo n° 50 del 18/04/2016 è stato adottato il nuovo codice degli appalti ed abrogato il precedente Decreto Legislativo 63/2006;

Dato atto che con Legge 8 del 17/ Maggio 2016, art 24 la Regione Siciliana ha recepito detto Decreto Legislativo ed abrogato parzialmente la Legge Regionale 12/2011;

Ritenuti sussistenti motivi di necessità e urgenza, stante l'obbligatorietà del servizio la non opportunità di procedere ad ulteriori proroghe dell'affidamento;

Considerato che la gara potrà svolgersi con procedura aperta con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 95 comma 6 del decreto Legislativo 50/2016 in base ai criteri e alle ponderazioni indicate nell'allegato disciplinare per l'affidamento del servizio (allegato A);

Ritenuto necessario ed urgente al fine di non pregiudicare l'ordinaria operatività dell'Ente procedere senza indugio, a dar corso all'espletamento delle nuove procedure inerenti il bando di gara per la gestione del servizio di tesoreria comunale di cui in oggetto;

Che ai sensi della vigente normativa il rapporto deve essere regolato da apposita convenzione con l'Istituto Tesoriere deliberata dall'Organo Consiliare;

Che la durata del servizio, è di regola, di 5 anni anche al fine di garantire le migliori condizioni di un'efficiente gestione del servizio stesso;

Considerato che il servizio di tesoreria non è un servizio pubblico ma un contratto pubblico avente ad oggetto servizi bancari e finanziari e che le offerte delle banche concorrenti comportano l'accettazione totale ed incondizionata delle condizioni riportate nello schema di convenzione di cui all'allegato della presente delibera;

Visto il Decreto Legislativo 50/2016;

Il Regolamento di contabilità dell'Ente;



PROPONE

Di affidare il servizio di tesoreria comunale con procedura aperta e con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art 95 comma 6 del Decreto Legislativo 50/2016 e nel rispetto del vigente regolamento di contabilità comunale e dell'art 210 del Decreto legislativo 267/2000;

Di approvare l'apposito "Disciplinare per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Casteldaccia" predisposto dal responsabile del servizio finanziario, che riporta i parametri di valutazione dell'offerta secondo l'allegato schema sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale;

Di approvare, altresì, il nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, allegato alla presente proposta di deliberazione sotto la lettera "B" per formarne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che l'adozione della determinazione a contrarre rientra nella competenza del Responsabile dell'area II economico finanziaria che dovrà, all'uopo, espletare tutte le attività necessarie per pervenire all'affidamento del servizio, il quale potrà avvalersi dei servizi della centrale unica di committenza "Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 per l'espletamento della gara.

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del servizio economico finanziario esprime parere tecnico e contabile favorevole.

Di dichiarare l'immediata esecuzione del presente atto, stante la necessità di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria in tempi brevi.



Il Responsabile area II
Riccardo Bongiovanni

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile dell'Area II Servizi economico finanziari esprime parere favorevole in linea tecnica atteso la necessità di indire nuova procedura di gara per l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale mediante procedura di gara ad evidenza pubblica;

Parere tecnico contabile favorevole
Riccardo Bongiovanni





COMUNE DI CASTELDACCIA

(Provincia di Palermo)

Allegato "A" _____

OGGETTO: Disciplinare per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Casteldaccia per il periodo dalla data di aggiudicazione (presumibilmente dal 01/01/2018 al 31/12/2022)

CONDIZIONI TECNICO- ECONOMICHE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 100

- A) Compenso annuo per l'espletamento del servizio di tesoreria a ribasso sul compenso annuo a base d'asta di € 15.000,00 al netto di IVA
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 30 punti**

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Pari a € 15.000,00 :	Punti 0
Ribasso del 100%: :	Punti 30
Ogni 10 punti percentuali di ribasso :	Punti 3,00

Sarà motivo di esclusione l'offerta che prevede un compenso annuo superiore a € 15.000,00 al netto di IVA

- B) Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle eventuali giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere, fuori dal sistema di tesoreria unica al migliore "spread" offerto riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo aumentato o diminuito dello spread offerto.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in esame}}{\text{Valore dell'offerta migliore}} \times 15$$



Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 365 gg. riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

- C) Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo ridotto o alimentato dallo spread offerto.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti**



Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in migliore}}{\text{Valore dell'offerta in esame}} \times 15$$

Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 365 gg. riferito alla media del mese precedente vigente tempo per tempo alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

Commissione sull'accordato massimo concedibile 0,15% trimestrale
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta al ribasso sulla predetta commissione = punti 10 così assegnati:
nessuna commissione = punti 10
commissione pari a 0,075 = punti 5
commissione pari a 0,15 = punti 0

Sarà motivo di esclusione un offerta che prevede una commissione superiore al valore di 0,15% trimestrale

D) Presenza sul territorio del Comune di Casteldaccia della sede della tesoreria o ritiro e consegna della corrispondenza.
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 punti

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Tesoreria con sede nel territorio del Comune di Casteldaccia:

- Sportello aperto tutti giorni dal Lunedì al Venerdì : Punti 10

Tesoreria con sede fuori dal territorio del Comune di Casteldaccia:

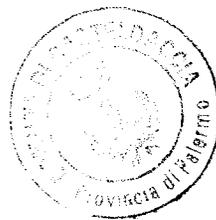
- Ritiro corrispondenza presso gli uffici per 2 giorni settimanali: Punti 0
- Per ogni giorno eccedente i due settimanali: Punti 2

Non saranno ammessi alla gara gli istituti di credito che non provvederanno al ritiro della corrispondenza per almeno due giorni.

E) Contributo a favore dell'Ente (sponsorizzazioni per attività istituzionali);
Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = punti 20

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

contributo pari a € 1.000,00:	Punti 20
contributo pari a € 500,00 :	Punti 10
contributo pari a € 100,00	Punti 5



[Handwritten signature]



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Provincia di Palermo)

SETTORE FINANZIARIO

ALLEGATO "B"

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER LA DURATA DI ANNI CINQUE

TRA

Il Comune di Casteldaccia

In seguito denominato "Ente" rappresentato da _____, nella qualità di _____, in base alla delibera n° _____, in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di Legge.

E

Indicazione della Banca contraente e della sua sede

Di seguito denominata Tesoriere

PREMESSO

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art 1 della Legge 720/1984 fino al 31 Dicembre 2014, come previsto dall'art 35, comma 8, del Decreto Legge n° 1 del 24/01/2012 e dal 1° Gennaio 2015 al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art 7 del Decreto Legislativo 279 del 07/08/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n° 50 del 18/06/1998.

Si conviene e si stipula quanto segue:

art 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il Territorio di Casteldaccia (PA), nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in anni cinque dal successivo art 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Secondo quanto previsto dall'art 210 del Decreto Legislativo 267/2000, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica che rispetti i principi della concorrenza ed il rapporto viene regolato in base ad una convenzione

deliberata dall'organo consiliare dell'Ente. Ai fini dell'affidamento del servizio occorre fare riferimento alla disciplina di cui al Decreto Legislativo n° 50/2016 e s.m.i. con individuazione della procedura aperta. Sono ammessi a partecipare all'asta i soggetti individuati dall'art 208 del Decreto Legislativo 267/2000, i quali esercitino la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente, così come previsto nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art 213 del Decreto Legislativo n° 267/2000, 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 d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente.

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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli artt che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, "l'Amministrazione titoli e valori" di cui al successivo art 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt 52 e 59 del decreto Legislativo n° 446 del 15/012/1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese di economato, a costo zero.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Art 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art 4

Riscossioni

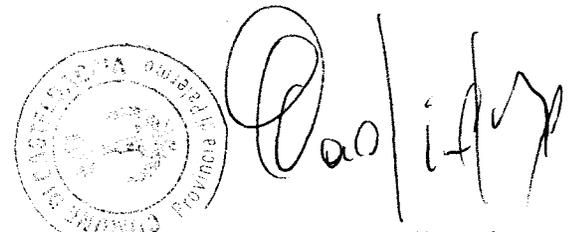
1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal

regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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
 - La codifica del bilancio, la voce economica e la codifica di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14/11/2006, relativo ai codici siope.
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
 - L'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui
 - La situazione della risorsa di bilancio (castelletto)
 - 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.
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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione di regola ed ove possibile entro quindici giorni e nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; 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 nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
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.
7. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Art 5

Pagamenti

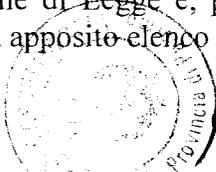


1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per

A faint circular stamp, likely the same as the one above, is visible. To its right is a handwritten signature in black ink.

esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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 legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale ove richiesto o partita IVA.
 - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - La causale del pagamento
 - L'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui;
 - La codifica di bilancio e la voce economica la codifica di cui al Decreto Del Ministero dell'Economia e delle finanze 14/11/2006, relativo ai codici siope nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai 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;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione.
 - L'eventuale indicazione della modalità di agevolazione del pagamento prescelto dal beneficiario con 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.
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 Decreto Legislativo n° 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di Legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n _____," , rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti debbono essere avvisati direttamente dal tesoriere dopo l'avvenuto espletamento delle operazioni necessarie all'estinzione dei relativi mandati di pagamento.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.



[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

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 scarico 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 10, 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 discordante tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dell'Ente. In assenza di una 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. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale "non premarcato" il Tesoriere è autorizzato a eseguire bonifico sul conto corrente postale medesimo per il tramite della rete interbancaria, apponendo le relative commissioni.
10. 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.
11. I mandati sono ammessi al pagamento di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto preventivo" e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o duplicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o da incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sui mandati. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e, se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente.
12. 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.
13. L'Ente si impegna a non consegnare i 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 16 Dicembre e di quelli relativi agli stipendi del personale, che devono essere pagati entro il 20 Dicembre.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente art. sono poste a carico dei beneficiari, ferma restando l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino ad € 300,00, per i pagamenti di contributi e sussidi a carattere assistenziale, per i versamenti effettuati dai dipendenti relativi alla cessione del V° dello stipendio e per i pagamenti a favore di altre pubbliche amministrazioni. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono



[Handwritten signature]

formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti- degli importi dei suddetti oneri.

15. Nel caso di emissione di più mandati nella stessa data a favore dello stesso creditore le eventuali spese di bonifico vengono trattenute una sola volta. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.
16. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi in regime di esenzione di spese e con valuta di accredito del giorno ventisette di ciascun mese e se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente, ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge, ovvero, vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di, Legge della delegazioni medesime effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine ad indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato,. Deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Art 6

Criteria 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 (salvo quanto disposto al successivo comma 3)
 - In assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - 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 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta. La distinta deve contenere l'indicazione



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'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. 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
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - L'atto di nomina dell'organo di revisione economico – finanziaria.

Art 8

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 giornalmente copia del giornale di cassa. 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 9

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 Decreto Legislativo 267/2000, ed 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art 234 del Decreto Legislativo 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incaricato sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.



[Handwritten signatures]

Art. 10

Anticipazione 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati 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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorre la fattispecie di cui al comma 4 dell'art 246 del Decreto Legislativo n° 267/2000, può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per l'anticipazione di Tesoreria.

Art 11

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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 10.

Art 12

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 10, 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 i pagamenti 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 questo 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 ricostruzione 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 Decreto Legislativo 267/2000.
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.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art 47, comma 2, della Legge n° 449 del 27/12/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per la finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "Scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "Monte vincoli".

Art 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art 159 del Decreto Legislativo 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.
2. Per gli effetti di cui all'art di Legge sopraccitato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e cioè anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

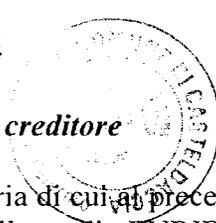
Art 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art 10 sarà applicato un tasso di interesse passivo risultante dalla media EURIBOR 365 a tre mesi riferito al



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

mese precedente aumentato/ridotto di _____, punti desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art 5 comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche Leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. Su depositi e sulle eventuali giacenze di cassa non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari all'EURIBOR 365 a tre mesi maggiorato/ridotto di _____, punti (come da esito di gara) da liquidarsi trimestralmente.
4. Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno accreditate sul conto di Tesoreria il giorno stesso della effettuazione dell'operazione.
5. I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati verranno addebitati il giorno stesso dell'effettuazione dell'operazione salvo diversa disposizione dell'Ente.

Art 15

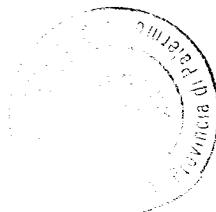
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con DPR n° 194 del 31/01/1996, e successive modificazioni e integrazioni il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime .
2. L'Ente entro e non oltre 2 mesi dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 93 e 233 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli e 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.



[Handwritten signature]

Art 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria cui al presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di _____, (determinato al ribasso sull'importo a base d'asta di € 15.000,00 oltre IVA se dovuta). Il compenso al Tesoriere verrà erogato alla fine dell'esercizio finanziario, previa presentazione di regolare fattura.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazione dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art 5, comma 4 emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie, vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere a norma dell'art 211 del Decreto Legislativo n° 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art 19

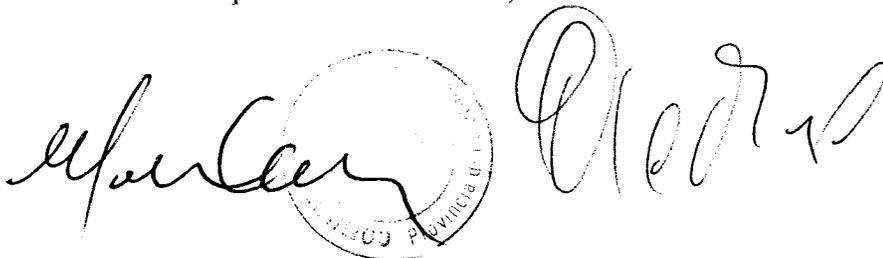
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle Leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

Art 20

Durata della convenzione rinnovo e proroga

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) qualora ne ricorrano le condizioni di Legge, il Comune può procedere per una sola volta al rinnovo del contratto di tesoreria. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su eventuale richiesta dell'Ente.



The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is partially obscured by a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI PINEROLO" and "PROVINCIA DI TORINO". The signature on the right is a cursive signature.

Art 21

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt 5 e 40 del DPR 131/1986.
3. La presente convenzione, ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente in qualità di ufficiale rogante, viene considerata di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore come minimo nella tabella "D" allegata alla Legge n° 604/1962.

Art 22

Rinvio

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

Art 23

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.

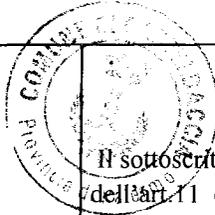


The image shows two handwritten signatures in black ink. To the left of the signatures is a circular stamp. The stamp contains the text "PROVINCIA DI VARESE" around the perimeter and "PROVINCIA DI VARESE" in the center. The signatures are written over the stamp and extend to the right.

Letto confermato e sottoscritto:

Il Commissario Straordinario

Il Segretario Generale



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione

Il sottoscritto Messo Comunale

ATTESTA

Che la presente delibera è registrata al n. ____ del reg. Albo pretorio on – line per rimanervi giorni 15 consecutivi

Casteldaccia, li _____

IL MESSO C/LE _____

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, ai sensi dell'art.11 della L.R. 3.12.1991,N.44

ATTESTA

Che la presente deliberazione

1 - E' stata affissa all'Albo pretorio on – line

Il giorno _____

per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.11-1° comma L.R.44).

Il Segretario Generale

Casteldaccia li, _____

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi della L.R. 3.12.1991, N.44 e successive modifiche ed integrazioni

ATTESTA

Che ai sensi della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni la presente deliberazione è divenuta esecutiva

il giorno _____ perché decorsi giorni 10 dalla pubblicazione e che non sono state prodotte opposizioni contro di essa.

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

AI SENSI DELL'ART. 134 COMMA 4 Dec. LEG.VO 267/2000

Li, 15-11-2017



IL SEGRETARIO GENERALE