

 <p>UNIONE Colline e rive del Cervo Mottalciata - Cerreto Castello - Quaregna</p>	UNIONE DEI COMUNI “COLLINE E RIVE DEL CERVO” Provincia di Biella Via Roma 16 – 13852 CERRETO CASTELLO (BI)	
	<input type="checkbox"/> ORIGINALE	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE N. 12

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA. PERIODO 1/1/2014 – 31/12/2018

L'anno **DUEMILATREDICI** addì **NOVE** del mese **DICEMBRE** alle ore **20,30**, presso la sede municipale del Comune di **CERRETO CASTELLO** in via Roma 16 – nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio dell'Unione convocato nei modi e termini di legge, in seduta pubblica straordinaria di prima convocazione con l'osservanza delle modalità e formalità previste dalla legge.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Ente e in carica risultano all'appello:

N°	Cognome e Nome	Presente	Assente
1	VANZI Roberto - Presidente	X	
2	GIORDANI Katia - Consigliere	X	
3	BOTTA Maria Angela - Consigliere	X	
4	PETTINELLO Nicola - Consigliere	X	
5	ANIMALI Uiderico - Consigliere		X
6	POLI Giancarlo - Consigliere	X	
7	BUSSO Carmelo - Consigliere	X	
8	PERRETTA Nicolò - Consigliere	X	

Assiste all'adunanza il **SEGRETARIO** del **COMUNE DI CERRETO CASTELLO**, sede dell'**UNIONE**, dr.ssa **Maria Antonietta D'Agostino**, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dr. Roberto **VANZI** nella sua qualità di **PRESIDENTE** dell'Unione, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria. Periodo 1/1/2014 – 31/12/2018

PARERE PREVENTIVO ANTECEDENTE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/00 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Lì 22.11.2013.

Il Responsabile del Servizio del Comune Sede dell'Unione

D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta



IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

PREMESSO CHE in data 22.10.2013 si è costituita l'Unione dei Comuni Colline e Rive del Cervo;

EVIDENZIATO che il predetto Ente deve avere il Servizio di Tesoreria che consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie;

STABILITO quindi che si rende indispensabile procedere all'espletamento dei necessari adempimenti per l'affidamento del servizio di cui trattasi, tenuto conto di quanto indicato dall'art.208 del citato D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (soggetti abilitati a svolgere il servizio);

RICHIAMATO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., il quale all'art. 210, comma 2, in merito all'affidamento del servizio di Tesoreria, dispone che: " il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

ESAMINATO lo schema di convenzione che si intende stipulare con l'Istituto bancario che sarà aggiudicatario del servizio in oggetto, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio stesso;

RICHIAMATO l'art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, il quale prevede che l'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica e che il rapporto, come già detto, è regolato in conformità a una convenzione deliberata dal Consiglio;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità del Comune di Cerreto Castello sede dell'Unione;

VISTO il Dlgs. n. 267/2000 ed in particolare gli artt. 208 e seguenti relativi al servizio di Tesoreria;

VISTO lo Statuto dell'Unione;

Con voti favorevoli n. 7

Contrari n. =

Astenuti n. =

palesamente espressi per alzata di mano dagli aventi diritto

DELIBERA

1) Di approvare, per quanto espresso in premessa, lo schema di convenzione predisposto per l'espletamento del servizio di Tesoreria dell'Unione, che qui si allega per farne parte integrante e sostanziale, per il quinquennio dall' 01.01.2014 al 31.12.2018, da affidare per mezzo di apposita gara ad evidenza pubblica.

2) Di demandare tutti gli adempimenti connessi e conseguenti della presente al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Cerreto Castello, sede dell'Unione.

Successivamente,

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

Vista l'urgenza di provvedere;

Con voti favorevoli n. 7

Contrari n. =

Astenuti n. =

paesemente espressi per alzata di mano dagli aventi diritto

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4' comma, del D. Lgs. 18.08.2000
n. 267.

UNIONE DEI COMUNI COLLINE E RIVE DEL CERVO

Provincia di Biella

UNIONE DEI COMUNI COLLINE E RIVE DEL CERVO – CODICE FISCALE

..... - CODICE FISCALE

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 1/1/2014 – 31/12/2018**

L'anno, addìdel mese dialle orein Cerreto Castello e nella sede dell'Unione in Via Roma n. 16, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente **UNIONE DEI COMUNI COLLINE E RIVE DEL CERVO** (di seguito indicato per brevità "Ente"), partita IVA _____, con sede in Via Roma n. 16, 13852 – Cerreto Castello (BI), rappresentato da _____, nato/a (VI) il _____, che interviene nella sua qualità di _____ dell'Ente medesimo, in base al _____;

e la Banca _____ con sede legale in _____, Via _____ (di seguito denominata per brevità "Tesoriere") rappresentata da _____, che interviene nella sua qualità di _____, giusta _____;

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 120, comma 2, del TUEL D.Lgs. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. del _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con deliberazione della Giunta dell'Unione n. _____ del _____, il Servizio di Tesoreria è stato affidato a
- che l'Ente contraente essendo un unione di comuni sotto i 10.000 abitanti non è soggetta a regime di tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita idonea sede sita a non più di sei Km dalla sede del Comune, mediante uno sportello privilegiato per il servizio di tesoreria nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Oltre allo sportello dedicato, gli utenti potranno rivolgersi presso tutte le altre dipendenze qualora venga gestita la circolarità secondo quanto indicato in sede di gara.

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente e per quello non regolamentato dall'Unione ai Regolamenti del Comune di Cerreto Castello, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e alle condizioni formulate in sede di gara nell'offerta che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, i perfezionamenti metodologici necessari per il miglior svolgimento del servizio.

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 e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

Le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto anche con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere dovrà assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare specifici accordi tecnici al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 5

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 dai soggetti preposti e comunicati al Tesoriere.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.

3. A fronte di ogni riscossione 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 non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette 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 deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. 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 o all'Ente stesso.

8. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo individuato da apposita delibera dell'Ente, da trasmettere al Tesoriere medesimo, accompagnati da una apposita distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate dell'Ente" e dalle relative reversali riportanti le annotazioni previste al punto 5.2.

9. Le somme di soggetti terzi rinvenuti 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.

ART. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dai soggetti preposti e comunicati al Tesoriere.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità 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.

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, da spese ricorrenti (canoni di utenze, rate assicurative ecc) previa richiesta scritta, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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 l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere tempestivamente comunicati dal Servizio Finanziario dell'Ente. In caso di pagamento 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 decimo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.

Eventuali oneri che derivassero al Comune per pagamenti effettuati in ritardo rispetto alla scadenza indicata sui titoli emessi in tempo utile o per pagamenti effettuati oltre i tempi previsti dal presente articolo, saranno a carico del Tesoriere.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

17. L'Ente, in caso di 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 bancabile precedente alla scadenza. In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi.

Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

18. A carico dei beneficiari potranno essere addebitate le commissioni per l'esecuzione dei pagamenti mediante bonifico bancario con accredito su conto presso istituto diverso dal Tesoriere secondo l'importo indicato in sede di gara.

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 doppia copia debitamente sottoscritta, 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 la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

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

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. 8

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- garantire la consultazione in tempo reale tramite internet con accesso riservato del giornale di cassa e di eventuali altri conti accesi presso il Tesoriere;
- fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere nel rispetto delle vigenti norme alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa alle autorità competenti e all'ente;
- garantire l'apertura di un conto titoli presso di sé, senza addebito di spese;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati;
- garantire se richiesto, il rilascio e la gestione di carte di credito e/o c.d. prepagate a favore di alcuni soggetti individuati. Il rilascio di tali carte non dovrà comportare oneri per il Comune, salvo quelli eventualmente previsti dai circuiti interbancari.

ART. 9

VERIFICHE E 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 art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni 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 del servizio.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 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 possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

ART. 10

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 i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. 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 di fondi disponibili sul conto di tesoreria nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

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

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere 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 si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. La gestione dell'anticipazione sarà regolata dalle seguenti condizioni:

- sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato in sede di gara;

- alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/ anticipazione verranno attribuite le valute del giorno di esecuzione;

- il tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito eventualmente maturati sul c/ anticipazione nel trimestre precedente contestualmente alla trasmissione dell'apposito estratto conto e l'ente emetterà il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione;

- nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell' art. 246 del TUEL n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

ART. 11

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al 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 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 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. 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 TUEL n. 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 ricostruire 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. 449/1997, 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 tale fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

ART. 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della crono logicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

ART. 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella misura offerta in sede di gara con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con tempestività.

2. Su 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, verrà applicato un tasso di interesse annuo nella misura offerta in sede di gara per le anticipazioni ordinarie.

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura offerta in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione con tempestività.

ART. 15
RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dalla documentazione prevista dal D.Lgs. 267/2000 ed eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.
2. L'Ente nei termini di legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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. Il Tesoriere garantisce l'esenzione dal pagamento del canone sulle cassette di sicurezza e di ogni altro compenso connesso alle attività di cui al presente articolo.

ART. 17
CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, con periodicità annuale, secondo quanto previsto in sede di gara (qualora non venga azzerato nell'offerta formulata):
 - un compenso di gestione complessivo annuo per il servizio.Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati con tempestività.
2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati con tempestività.

ART. 18
GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

ART. 19
MUTUI, CONTRIBUTO E CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere si impegna, se e quando richiesto dal Comune, a concedere mutui fino all'importo stabilito in sede di gara per le finalità consentite dalla legge, al tasso offerto in sede di gara. Ciò ferma restando la facoltà di stipulare contratti di mutuo per importi inferiori al detto limite. Il Comune ha facoltà di estinguere anticipatamente, in tutto o in parte, i mutui contratti ai sensi del presente comma senza pagamento di penale alcuna e con preavviso scritto di almeno 30 giorni.
2. Il Tesoriere si impegna, se offerto in sede di gara, a corrispondere ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente la somma annua indicata in sede di gara.

3. Il Tesoriere si impegna altresì ad applicare le commissioni sulle transazioni effettuate a mezzo Pago Bancomat, determinate in sede di gara.

4. Il Tesoriere si impegna infine a garantire eventuali consulenze relative a prodotti finanziari, al finanziamento degli investimenti e ad eventuali ristrutturazioni del debito.

ART. 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal 1/1/2014 al 31/12/2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta qualora la normativa al momento vigente lo consenta.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente, che in ogni caso avrà la facoltà di recedere da contratto senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere. Comunque dovrà essere concesso, se richiesto dall'Ente, un lasso di tempo fino a quattro mesi, in modo che l'Ente stesso possa procedere con un nuovo affidamento.

5. Stessa facoltà di recesso unilaterale, a norma dell'art. 1373 co 2 del Codice Civile, con preavviso di almeno tre mesi, è riservata all'Ente se nel periodo di vigenza della presente convenzione sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.

ART 21

RISOLUZIONE

1. La presente convenzione potrà essere risolta in qualunque momento e ad insindacabile giudizio dell'Ente per:

- inosservanza continuata delle norme contrattuali e ripetuti ritardi ed omissioni del Tesoriere;
- in caso di negligenza grave o contravvenzione agli obblighi stipulati che compromettano il regolare svolgimento del servizio;
- cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

2. Le singole inosservanze e ritardi saranno segnalati con nota scritta al Tesoriere. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto il Tesoriere sarà comunque tenuto:

- alla prosecuzione del servizio fino al nuovo affidamento;
- al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed al rimborso delle maggiori spese sostenute dall'ente.

ART. 22

SPESE

1. Tutte le spese derivanti dalla stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART 23

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 e ss.mm. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 7 del medesimo D.Lgs. 196/03. In ogni caso il Tesoriere dovrà trattare i dati in suo possesso solo per finalità strettamente inerenti l'espletamento del servizio e dovrà tempestivamente comunicare all'Ente i nominativi dei dipendenti/collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

ART 24
NORMA DI RINVIO

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

ART 25
CONTROVERSIE

1. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Biella.

ART 26
DOMICILIO DELLE PARTI

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

p. L'UNIONE DEI COMUNI COLLINE E RIVE DEL CERVO

p. LA BANCA

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to VANZI Dr. Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

Reg. Pubbl. n. 333

certificato di pubblicazione

(art. 124 Dlgs. n. 267/00)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 11.12.2013 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 26.12.2013

Cerreto Castello li 11.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

certificato di esecutivita'

(art. 124 Dlgs. n. 267/00)

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio Comunale ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n.267 ed è esecutiva ai sensi dell'art. 134 del predetto Dlgs.

Cerreto Castello li 11.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Cerreto Castello li 11.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

