



COMUNE DI DOBERDÒ DEL LAGO - O B Č I N A D O B E R D O B
Provincia di GORIZIA - Pokrajina GORICA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE/SKLEP OBČINSKEGA SVETA

N/ŠT 22 DEL/Z DNE 27/07/2017

Affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2021 - Approvazione schema di convenzione - Dodelitve koncesije za občinsko zakladniško službo za obdobje 01.01.2018 - 31.12.2021 - Odobritev osnutka konvencije.

L'anno-Leta **2017**

addì-dne **VENTISETTE-SEDEMINDVAJSETEGA**

del mese di /meseca **LUGLIO-JULIJA**

alle ore-ob **19.05**

nella Casa Comunale di Doberdò del Lago si è riunito il Consiglio comunale.
se je na občinskem sedežu v Doberdobu sestel občinski svet.

Risultano presenti / Prisotni so bili:

FABIO VIZINTIN	SI-DA	VALENTINA SIVEC	SI-DA
ANDREJ FERFOLJA	SI-DA	DAMJAN NACINI	NO-NE
ZORA ČERNIC	SI-DA	ALDO JARC	SI-DA
EDVARD GERGOLET	SI-DA	MARCO JARC	SI-DA
MANUELA GERGOLET	SI-DA	DARIO BERTINAZZI	SI-DA
ROMINA FERFOLJA	SI-DA	SARA VISINTIN	NO-NE
ALEKSANDRO DEVETAK	SI-DA		

Assessore esterno/zunanji odbornik **DANIEL JARC**:
Assessora esterna/zunanja odbornica **VLASTA JARC**:

SI-DA
NO-NE

Assiste il Segretario/Navzoč je bil tajnik:

dott./dr. Norberto Fragiacomò.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Ph.D. Fabio Vizintin nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio comunale adotta la seguente deliberazione.
Po ugotovitvi sklepčnosti je gospod Ph.D. Fabio Vizintin v svojstvu župana prevzel predsedovanje seje in obrazložil vsebino posameznih točk na dnevnem redu. V zvezi z njimi je občinski svet sprejel spodnji sklep.

Oggetto: Affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022 – Approvazione schema di convenzione.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

RICHIAMATO l'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 che così recita:

“210. Affidamento del servizio di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo oggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente”;

RICHIAMATO l'art. 60 del vigente regolamento comunale di contabilità, che disciplina le modalità di affidamento del servizio di tesoreria;

CONSIDERATO che:

- in data 31 dicembre 2016 è scaduta la convenzione per il servizio di tesoreria affidata alla Banca Popolare di Cividale S.C.p.A. per il periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2016 e che tale convenzione è già stata oggetto di rinnovo ai sensi del su citato art. 210, co. 1, del D.Lgs. 267/2000;

- nel corso dell'anno 2015 il Comune di Doberdò del Lago, assieme ai comuni di Ronchi dei Legionari e di Sagrado, si è affidato alla Centrale Unica di Committenza “Città Mandamento” per l'espletamento di una procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria a partire dal 01.01.2017, gara che però è andata deserta;

- nel corso dell'anno 2016 il Comune di Doberdò del Lago, assieme ai comuni di Monfalcone, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, Turriaco, Staranzano e Ronchi dei Legionari, si è nuovamente affidato alla Centrale Unica di Committenza “Città Mandamento” per l'espletamento di una nuova procedura di gara, che però non ha mai preso avvio a causa di problemi tecnico-organizzativi della CUC stessa;

- alla luce di quanto riportato sopra ed in attesa quindi di indire autonomamente una nuova gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, il Comune ha richiesto ed ottenuto dalla Banca Popolare di Cividale S.C.p.A. una proroga tecnica del contratto fino alla data del 31.12.2017, alle attuali condizioni economiche e nelle more dell'espletamento da parte dell'Amministrazione comunale della nuova gara (come da loro note del 06.12.2016, 23.03.2017 e 17.07.2017);

CONSIDERATO quindi che si dovrà procedere in tempi brevi con l'indizione di una gara d'appalto per l'affidamento ad Istituto autorizzato della gestione del servizio di Tesoreria Comunale;

RITENUTO di provvedere all'affidamento per un periodo di anni 5, ovvero dal 01.01.2018 al 31.12.2022, al fine di garantire le migliori condizioni per un'efficiente gestione del servizio;

VISTO lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale, che viene allegato alla presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. 50/2016;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 ed accertata la competenza;

VISTO la L.R. 49/91 e s.m.i. e la L.R. 21/03 e s.m.i.;

PROPONE

1. di procedere, per i motivi esposti in premessa, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022, mediante procedura aperta con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

2. di approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere all'adozione di tutti gli atti di gara conseguenti ed alla stipula del nuovo contratto di Tesoreria;
4. di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, co. 19, della L.R. 21/03.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la suestesa proposta di deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/00 e s.m.i., in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTI i D.Lgs. 118/2011 e 126/2014 e s.m.i.;

VISTA la L.R. 21/2003 e s.m.i.;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e accertata la competenza;

Sentiti gli interventi dei consiglieri, come riportati nel verbale di data odierna;

Con la seguente votazione, effettuata in forma palese per alzata di mano:

voti favorevoli 8, voti contrari 0, voti astenuti 3 (A. Jarc, M. Jarc e D. Bertinazzi)

DELIBERA

1. di approvare la proposta in premessa richiamata ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente trascritta.

Successivamente il Consiglio Comunale con la seguente votazione, effettuata in forma palese per alzata di mano:

voti favorevoli 8, voti contrari 0, voti astenuti 3 (A. Jarc, M. Jarc e D. Bertinazzi)

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/03.

Zadeva: Dodelitve koncesije za občinsko zakladniško službo za obdobje 01.01.2018 – 31.12.2022 – Odobritev osnutka konvencije.

VODJA FINANČNE SLUŽBE,

SKLADNO Z 210. členom zakonske uredbe 267/2000, ki navaja:

“210. Izvajanje občinske zakladniške službe.

“1. Dodelitev službe se izvaja s postopkom javnega naročanja, ki je določen v pravilniku posamezne ustanove, v skladu z načeli konkurenčnosti. Če so izpolnjeni zakonski pogoji, lahko ustanova, največ enkrat, podaljša blagajniško pogodbo z istim izvajalcem.

2. Razmerje se ureja s konvencijo, ki jo določi občinski svet.”;

SKLADNO S 60. členom veljavnega Računovodskega pravilnika občine, ki ureja način izvajanja občinske zakladniške službe;

GLEDE NA TO, da:

- je 31. decembra 2016 zapadel sporazum za izvajanje občinske zakladniške službe z banko Banca Popolare di Cividale S.C.p.A. za obdobje od 01.01.2013 do 31.12.2016 in da je bil sporazum že podaljšan skladno z zgoraj omenjenim 1. odstavkom 210. člena zak. uredbe 267/2000;

- se je v teku leta 2015 Občina Doberdob skupaj z občinama Ronke in Zagraj obrnila na enotni urad za naročanje »Mesta-okrožje« za izvedbo postopka javnega razpisa za izvajanje občinske zakladniške službe od 01.01.2017, na katerega pa se ni prijavil noben ponudnik;

- se je v teku leta 2016 Občina Doberdob skupaj z občinami Tržič, Zagraj, Škocjan ob Soči, Turjak, Štarancan in Ronke ponovno obrnila na enotni urad za naročanje »Mesta-okrožje« za izvedbo novega postopka javnega razpisa, ki pa ga niso izpeljali zaradi tehnično-organizacijskih težav omenjenega urada;

- glede na zgoraj navedeno in v pričakovanju samostojne izvedbe novega javnega razpisa za dodelitev izvajanja občinske zakladniške službe, je občina zaprosila banko Banca Popolare di Cividale S.C.p.A. za podaljšanje veljavne pogodbe do 31.12.2017 skladno s sedanjimi ekonomskimi pogoji, v pričakovanju izvedbe novega javnega razpisa, banka pa je prošnji ugodila (glej dopise z dne 06.12.2016, 23.03.2017 in 17.07.2017);

GLEDE NA TO, da bo treba v kratkem izpeljati nov javni razpis za dodelitev izvajanja občinske zakladniške službe usposobljeni ustanovi;

OB UPOŠTEVANJU, da je izvajanje zakladniške službe predvideno za obdobje 5 let, in sicer od 01.01.2018 do 31.12.2022, da se zagotovijo najboljši pogoji za njeno učinkovito izvajanje;

GLEDE NA osnutek sporazuma za izvajanje občinske zakladniške službe, ki se priloži temu predlogu sklepa kot njegov bistveni in sestavni del;

ob upoštevanju Zakonodajnega odloka št. 50/2016;

ob upoštevanju veljavnega občinskega pravilnika o računovodstvu;

ob upoštevanju Zakonodajnega odloka št. 267/2000 ter naknadnih sprememb in dopolnitev;

ob upoštevanju 42. člena Zakonodajnega odloka št. 267/2000 ter po ugotovitvi pristojnosti;

ob upoštevanju Deželnega zakona št. 49/91 ter naknadnih sprememb in dopolnitev ter Deželnega zakona št. 21/03 ter naknadnih sprememb in dopolnitev;

PREDLAGA

1. da se glede na zgoraj navedene ugotovitve dodeli izvajanje občinske zakladniške službe za obdobje od 01.01.2018 do 31.12.2022 v skladu z odprtim javnim razpisom na podlagi ekonomsko najbolj ugodne ponudbe;
2. da se potrdi osnutek sporazuma za izvajanje občinske zakladniške službe, ki se priloži temu predlogu sklepa kot njegov sestavni in bistveni del;

3. da se odgovorno osebo za finančno službo pooblasti za sprejetje vsej ustreznih odločitev za izvedbo razpisa in za sklenitev nove pogodbe za izvajanje občinske zakladniške službe;
4. da se odredi takojšnjo izvršljivost sklepa skladno z 19. odstavkom 1. člena Deželnega zakona št. 21/03.

JE OBČINSKI SVET,

OB UPOŠTEVANJU zgornjega predloga sklepa;

GLEDE NA pozitivna mnenja, izražena v skladu z 49. členom Zakonodajnega odloka št. 267/00 ter naknadnih sprememb in dopolnitev, glede tehnične in računovodske pravilnosti tega akta;

OB UPOŠTEVANJU Zakonodajnega odloka št. 267/2000 ter naknadnih sprememb in dopolnitev;

OB UPOŠTEVANJU zakonodajnih odlokov št. 118/2011 in št. 126/2014 ter naknadnih sprememb in dopolnitev;

OB UPOŠTEVANJU Deželnega zakona št. 21/2003 ter naknadnih sprememb in dopolnitev;

OB UPOŠTEVANJU 48. člena Zakonodajnega odloka št. 267/2000 ter po ugotovitvi pristojnosti;

po predstavitvi mnenj svetnikov, kot je zabeleženo v današnjem zapisniku;

po glasovanju z jasno izraženo voljo z dvigom rok:

8 glasov za, 0 proti, 3 vzdržani (A. Jarc, M. Jarc, D. Bertinazzi)

SKLENIL

1. sprejeti uvodoma navedeni predlog in posledično sprejeti akt z vsebinami, vzroki in izrekom samega predloga, ki je v celoti prepisan tukaj;

zatem je Občinski svet, na podlagi glasovanja z jasno izraženo voljo z dvigom rok:

8 glasov za, 0 proti, 3 vzdržani (A. Jarc, M. Jarc, D. Bertinazzi)

SPREJEL SKLEP

- o takojšnji izvršljivosti tega sklepa skladno z 19. odstavkom 1. člena Deželnega zakona št. 21/03.

COMUNE di DOBERDO' DEL LAGO
Provincia di Gorizia

Servizio economico - finanziario

SCHEMA
DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
(art. 210, co. 2, D.Lgs. 267/2000)

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria del Comune di Doberdò del Lago - Doberdob (in seguito denominato "Ente" o "Comune") viene affidato alla Banca _____ (in seguito denominata "Tesoriere"), la quale accetta di svolgerlo presso la propria sede/filiale di _____ , nel rispetto dell'orario praticato nel settore del credito.

E' obbligo del Tesoriere essere presente con almeno uno sportello ad una distanza non superiore a 20 km dalla sede municipale calcolati sul più breve percorso possibile. In caso contrario deve impegnarsi ad attivarlo a decorrere dalla data di inizio del servizio e a mantenerlo attivo per tutta la durata della convenzione.

Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, è svolto in conformità ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, di legge o di regolamento, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con semplice scambio di lettere.

ART. 2

DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la convenzione potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, così come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, alle medesime condizioni della convenzione originaria, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fermo restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31.12, che l'Ente si impegna ad effettuare nei termini di legge.

ART. 5

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 6

RISCOSSIONI

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

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o sostituto, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le reversali dovranno contenere le indicazioni previste dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dalle altre norme in materia per tempo vigenti.

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

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro sessanta giorni dalla segnalazione stessa.

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

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante consegna al Tesoriere di copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del fondo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o altro mezzo equipollente ed idoneo, ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

ART. 7

PAGAMENTI

I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o sostituto.

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

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

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dalle altre norme in materia per tempo vigenti.

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 e da altri obblighi di legge, nonché quelli relativi a determinate spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "mandato a copertura" e l'indicazione del sospeso cui si riferiscono.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Gli eventuali mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi di cassa disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria prevista dalla presente convenzione, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che:

a) risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, o delle codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge;

b) risultino non sottoscritti dalla persona legittimata;

c) presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione delle somme e dei nomi dei creditori, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti al Comune, saranno addebitati al Tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

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

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

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

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

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

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

Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente e ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art. 22 della L. 440/1987 e al Decreto Ministro del Tesoro 12.09.1988, salvo la parte applicabile ai soli enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 8

RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

Sui bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso il Tesoriere, non è autorizzata l'applicazione di alcun onere a titolo di rimborso spese.

Sui bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, il Tesoriere medesimo è autorizzato ad applicare un rimborso spese nella misura massima di Euro 3,00.

Al fine dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente, gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con un unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al presente articolo:

- gli stipendi del personale dipendente ed i compensi assimilati (es. collaboratori, LSU);
- le indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese a favore degli Amministratori e dei Consiglieri comunali;

- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore delle associazioni locali;
- i contributi, i rimborsi, i corrispettivi ed i trasferimenti comunque denominati a favore delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e degli altri Enti del Settore pubblico allargato;
- i premi assicurativi;
- i bonifici di importo inferiore ad Euro 300,00.

ART. 9

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Il Tesoriere si impegna ad attivare il servizio con l'utilizzo di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, che verranno pertanto dall'Ente firmati digitalmente ed inviati telematicamente. In caso di ritardato avvio o malfunzionamento del sistema informatico, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento potranno essere trasmessi dal Comune al Tesoriere con modalità cartacea, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
- il Bilancio di Previsione e copia della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso;
- il Rendiconto di Gestione e copia della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso;
- le deliberazioni e le determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio, comprese le variazioni al Fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- le comunicazioni riguardanti le rate di mutuo e gli altri contratti finanziari in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;

- la copia della deliberazione consiliare di nomina del Revisore dei Conti;
- la copia degli atti di nomina dell'Economo comunale e dei suoi sostituti;
- ogni altra documentazione richiesta dalla normativa vigente.

ART. 10

OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

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

- aggiornare, conservare ed inviare quotidianamente al Comune copia del giornale di cassa;
- conservare i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000;
- conservare per almeno cinque anni le rilevazioni di cassa previste dalla legge;
- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione e dalle normative in materia.

Copia dei documenti citati deve essere messa a disposizione dell'Ente, così come tutti i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, consegnandone copia all'Ente.

ART. 11

VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione ed il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 12

COMUNICAZIONI PERIODICHE DAL TESORIERE AL COMUNE

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente i dati relativi alle risultanze di cassa, delle operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la

preventiva emissione del relativo mandato di pagamento (c.d. provvisori di entrata e uscita). Tali informazioni dovranno essere fornite anche mediante sistemi informatici.

Il Tesoriere dovrà inoltre periodicamente, e comunque entro la fine dell'esercizio, rendere al Comune i mandati e le reversali estinti, registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi, intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il Tesoriere si impegna altresì a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché di ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa vigente nel periodo di validità della presente convenzione.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente un servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line, al fine di creare un collegamento informatico diretto tra Ente e Tesoriere e di consentire in tempo reale lo scambio dei dati e la consultazione della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e uscita (disponibilità complessiva di cassa, mandati pagati e da pagare, reversali incassate e da incassare, entrate da regolarizzare con reversali e pagamenti da regolarizzare con mandati, ecc.).

ART. 13

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione 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. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Il Tesoriere si rivedrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

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

ART. 14

CONSULENZE E FIDEJUSSIONI

Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune a fornire gratuitamente, direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni bancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori. L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

ART. 15

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, in relazione al fabbisogno e nel rispetto delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 16

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI ESECUZIONE

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

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

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

ART. 17

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Per le operazioni inerenti al servizio di Tesoreria si convengono le seguenti condizioni:

- Tasso creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa pari + _____ punti rispetto all'Euribor a 3 mesi (si considera l'Euribor a tre mesi - 365 giorni - media del mese precedente), così come rilevato in sede di gara. Gli interessi andranno liquidati con accredito sul conto di tesoreria, su iniziativa del Tesoriere, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione;
- Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa pari a + _____ punti rispetto all'Euribor a 3 mesi (si considera l'Euribor a tre mesi - 365 giorni - media del mese precedente), così come rilevato in sede di gara. L'addebito delle competenze avverrà in esenzione di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla

contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.7.

ART. 18

CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- per tutte le riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
- per tutti i pagamenti: stesso giorno del pagamento di spesa;
- per i giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

ART. 19

CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE DEL COMUNE

Per ogni anno di operatività della presente convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare al Comune un contributo di Euro _____ , a sostegno di iniziative ed attività promozionali del Comune in campo sociale, culturale, turistico e di valorizzazione del territorio. Il Comune da parte sua si impegna ad indicare per ogni singola iniziativa finanziata con detto contributo il logo del Tesoriere. Il Comune avrà libera scelta circa le iniziative da realizzare e non dovrà dare né giustificazione né presentare rendicontazione.

ART. 20

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine perentorio di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere al Comune il "Conto del Tesoriere", attenendosi alle disposizioni di legge, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 21

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 22

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

Sono pertanto a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, nonché quelle relative alla tenuta del conto, senza peraltro il rimborso delle spese di gestione, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta e delle spese vive eventualmente sostenute per versamenti su conti correnti postali.

Il Tesoriere si impegna ad attivare, su richiesta, tutte le forme di pagamento in uso ivi comprese le carte di credito, bancomat, ecc. e, sempre su richiesta, ad attivare una postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS), senza oneri di installazione e di gestione, comprese eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema. La regolazione di tale servizio, in comune accordo tra le parti, avverrà tramite scambio di corrispondenza.

ART. 23

RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge,

l'Ente di riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

Qualora venissero a mancare un o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 24

CESSIONE

Il presente contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

ART. 25

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n. 7/2011.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____ .

ART. 26

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi

interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 27

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - D.LGS. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del citato decreto.

Il tesoriere si impegna a:

- a) trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- b) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a limitare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente articolo.

ART. 28

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione, dell'eventuale registrazione e dei diritti di segreteria della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 29

DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per il Comune:

sede comunale, Via Roma n. 30, 34070 Doberdò del Lago (GO)

- per il Tesoriere: _____

ART. 30

CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgo unicamente all'attività giudiziaria. Il Foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Gorizia.

ART. 31

RINVIO

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

Letto, confermato e sottoscritto - Prebrano, odobreno in podpisano

IL PRESIDENTE - PREDSEDNIK

Ph.D. Fabio Vizintin

IL SEGRETARIO - TAJNIK

dott./dr. Norberto Fragiaco