



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 32 DEL/Z DNE 24/09/2015

Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2019, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000. - Odobritev osnutka konvencije za vodenje občinske blagajniške službe za obdobje 01.01.2017 – 31.12.2019, v skladu s členom 210 zak. odl. št. 267/2000.

L'anno-Leta **2015**

addì-dne **VENTIQUATTRO-ŠTIRIINDVAJSETEGA**

del mese di /meseca **SETTEMBRE-SEPTEMBRA**

alle ore-ob **19.00**

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	SI-DA
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	SI-DA
ALEKSANDRO DEVETAK	SI-DA		

Assessore esterno/zunanji odbornik DANIEL JARC:	SI-DA
Assessora esterna/zunanja odbornica VLASTA JARC:	SI-DA

Assiste il Segretario/Navzoč je bil tajnik:

dott./dr. Giuseppe Manto.

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: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2019, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Premesso che:

- l'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 testualmente recita:

“Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385;*
- b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni dei comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*
- c) altri soggetti abilitati per legge”;*

- l'art. 209 del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 (modificato dal D.Lgs. n. 126/2014) così dispone:

“1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195.”;

- l'art. 210 dello stesso D.Lgs. n. 267/2000 dispone:

“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 soggetto.

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

Dato atto che in data 31.12.2016 scadrà la convenzione per il servizio di tesoreria, affidato alla Banca di Cividale SpA, e che tale convenzione è già stata oggetto di rinnovo ai sensi del su citato art. 210, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato che la Centrale Unica di Committenza “Città Mandamento” ha comunicato l'indizione a breve di una gara per l'affidamento del servizio e ha chiesto anche al Comune di Doberdò del Lago l'interesse a parteciparvi;

Ritenuto opportuno aderire alla gara in vista dell'approssimarsi della scadenza del contratto di tesoreria vigente;

Ritenuto di dover approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2019, di cui all' "Allegato A", nonché l' "Allegato n. 1/a" inerente il documento tecnico per il mandato informatico e l' "Allegato n. 1/b" inerente lo schema di convenzione per il servizio di riscossione di entrate ripetitive, predisposti dalla Centrale Unica di Committenza e che, allegati al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale;

Considerato che in conformità a quanto disposto, l'affidamento del servizio avrà luogo previo esperimento di gara pubblica per il massimo rispetto dei principi comunitari di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, con l'indizione di una procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 163/2006 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Visto il vigente Regolamento di contabilità, ed in particolare l'art. 60 "affidamento del servizio di tesoreria – procedura";

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

Visto lo Statuto dell'Ente;

PROPONE

1. di approvare, per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2017 – 31.12.2019 (Allegato A), nonché lo schema per il documento informatico (Allegato n. 1/a) e lo schema per il servizio di riscossione delle entrate (Allegato n. 1/b), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che l'affidamento avverrà previo esperimento di gara ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006;
3. di dare mandato alla Centrale Unica di Committenza "Città Mandamento" per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria di cui sopra;
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. 267/2000 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 9, voti contrari 0, voti astenuti 4 (M. Jarc, A. Jarc, S. Visintin, 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 9, voti contrari 0, voti astenuti 4 (M. Jarc, A. Jarc, S. Visintin, D. Bertinazzi)

DELIBERA

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

**CENTRALE DI COMMITTENZA
“CITTA’ MANDAMENTO”**

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER I COMUNI DI:

**DOBERDO' DEL LAGO – DOBERDOB
RONCHI DEI LEGIONARI
SAGRADO**

ART. 1
Affidamento del servizio

1. L'affidamento riguarda la gestione completa del servizio di Tesoreria per i Comuni della Città Mandamento ed i particolare per i Comuni di Doberdo' del Lago – Doberdob, Ronchi dei Legionari, Sagrado.
2. La Stazione Appaltante è il Comune di MONFALCONE (GO), Piazza Repubblica, 8, in qualità di Centrale di committenza per i Comuni sopra riportati ai sensi della convenzione numero 103/2013 dd. 31.05.13. A seguito dell'aggiudicazione verrà stipulato un contratto da parte di tutti i Comuni interessati, secondo le scadenze sotto riportate. Ogni singola Amministrazione Comunale gestirà autonomamente il servizio ed intratterrà tutti i rapporti giuridici con l'aggiudicatario. Solo la procedura di selezione del contraente viene ad essere espletata tramite Centrale di committenza istituita con la convenzione sopraccitata.
3. La concessione avrà la durata di cui al prospetto sotto riportato, con decorrenza dalla data di stipula dei contratti derivati. Si specifica che le singole amministrazioni aderiranno a seguito dell'aggiudicazione del servizio e della formalizzazione dei contratti come sopra specificato. L'amministrazione comunque si riserva di dar corso in anticipo al servizio rispetto alla data presunta indicata.
4. Il valore globale del servizio anche ai fini della determinazione delle modalità di gara viene quantificato come segue, pur essendo il servizio di Tesoreria gratuito.

Comune	Scadenza convenzione attuale	Prima scadenza allineata	Rinnovo fino al 31.12.2022	Importo complessivo, stimato dell'appalto (compreso rinnovo) in Euro
Doberdò del L.	31.12.2016	31.12.2019	31.12.2022	12.000,00
Ronchi dei L.	31.12.2015	31.12.2019	31.12.2022	105.000,00
SAGRADO		31.12.2019	31.12.2022	9.000,00
Totale primo periodo (allineamento scadenze)				66.000.000
TOTALE COMPLESSIVO COMPRESA OPZIONE RINNOVO				126.000.000

5. I valori sopra riportati derivano da un calcolo stimato da parte dei Comuni sopra indicati in base ai dati storici. Si informa però che è in fase di avvio l'Unione Intercomunale di cui alla legge regionale 26/2014 e pertanto parte delle operazioni confluiranno dal Comune all'UTI con una conseguente diminuzione dell'attività oggetto di gara. In questo momento non è possibile quantificare con maggior precisione il volume delle operazioni, ma il Concessionario si dichiara edotto di tali cambiamenti e accetta di praticare le condizioni offerte anche in caso di riduzione dell'attività, che avverrà nei modi e tempi previsti dalla legge Regionale 26/2014.
6. Il Servizio di Tesoreria viene affidato al Concessionario individuato a seguito della procedura di gara che accetta di svolgerlo presso la propria sede, con il proprio personale qualificato, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
7. In caso di cambiamento del Tesoriere a seguito della gara, il nuovo soggetto subentrante si impegna ad assorbire per quanto possibile nel proprio organico il personale operante nella precedente gestione, a condizione che il numero e la qualifica del personale sia ammortizzabile con l'organizzazione della propria impresa. (Cons. di Stato sez. V sentenza 16/6/2009 n. 3900)
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici non essenziali rispetto alla convenzione stipulata, ritenuti però necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, previa approvazione da parte del Comune stesso. In particolare il Tesoriere dovrà operare con le modalità previste dal TUEL 267/2000, così come aggiornate dal D. Lgs. 118/2011 s.m.i, e dovrà applicare tutte le modifiche che si renderanno necessarie a seguito del processo di informatizzazione in atto e del processo di armonizzazione della Contabilità introducendo tutte le modifiche che si renderanno necessarie anche in base al quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale,

ART. 2

Durata del servizio

1. La presente convenzione ha durata di cui al prospetto contenuto nell'articolo 1 e qualora ne ricorrano le condizioni di legge questa potrà essere rinnovata, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, come parimenti indicato al punto 1.
2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno dodici mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso i Comuni interessati tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori.
2. 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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse le procedure d'incasso delle entrate gestite tramite ruoli esattoriali nell'ambito della concessione del Servizio di Riscossione dei Tributi di cui al D.Lgs. 112/99 e s.m.e.i..

ART. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Comune 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.

2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, saranno eseguiti dal Tesoriere che vi provvederà mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, accompagnate da un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.

ART. 5

Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, , secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale e trasmessi al Tesoriere, contro rilascio di ricevute di ritorno e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, questi dovranno essere attivati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico", come meglio specificato nell'allegato sub 1/a) che forma parte integrante della presente convenzione.
3. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui agli articoli 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e 3 e 4 del D.P.R. 194/1996, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento e, qualora presente, il "sequence number" (detto protocollo di Tesoreria); le matrici-quietanze dovranno riportare la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'anno di competenza.
5. Il Tesoriere dovrà:
 - a) inviare telematicamente al Comune un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze;
 - b) accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi verseranno – a qualsiasi titolo – a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa

“salvi i diritti dell’Ente”; tali incassi dovranno essere segnalati al Comune con richiesta di tempestiva emissione delle reversali.

6. Il Tesoriere è tenuto altresì a curare l'incasso di assegni circolari, compresi quelli emessi e pervenuti da Istituto di Credito estero. Le riscossioni potranno avvenire anche con carta di credito o procedure di internet banking. Le diverse forme di riscossione precedentemente elencate non potranno comportare oneri per l'Ente, le spese saranno a carico del mittente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed in ogni caso in linea con le condizioni economiche applicate dal Tesoriere alla propria clientela ordinaria.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e soggetti morosi e non dovrà accettare:
 - a) in pagamento da terzi: assegni bancari;
 - b) accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).
8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante espressa richiesta, con firma di traenza riservata al Tesoriere.
9. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
10. Il Tesoriere cura l'incasso e la rendicontazione di tutte le entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'Ente in esenzione di commissioni ed oneri comunque denominati, sia per il versante che per l'Ente, fatto salvo quanto ulteriormente definito nell'allegato 1b) per il servizio di riscossione delle entrate ripetitive.

ART. 6

Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali, da gestire in base alle modalità previste attualmente ed in futuro dall'Agenzia per l'Italia Digitale (vedi al momento attuale il link http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/circolare_oil_v_2_1.pdf) anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dal Comune, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato e trasmessi al Tesoriere, contro rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

2. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici, questi dovranno essere attivati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di “firme elettroniche” e di “mandato informatico”, di cui all’art. 30 e come meglio specificato nell’allegato sub.1/a) che forma parte integrante della presente convenzione.
3. Il Tesoriere darà luogo ai pagamenti, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolari mandati, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento; entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, il Comune emetterà il relativo mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere;
 - a) per i mandati emessi in conto competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti negli interventi del bilancio e nei capitoli per i servizi per conto terzi;
 - b) per i mandati emessi in conto residui passivi, nei limiti delle somme iscritte nell’elenco dei residui,e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.
5. I mandati, eventualmente emessi in eccedenza ai fondi stanziati nei relativi interventi di bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere e dovranno essere restituiti al Comune.
6. I mandati devono contenere gli elementi previsti dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni, e quelli previsti dall’articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche, tenendo altresì conto delle disposizioni relative all’introduzione del codice SIOPE.
7. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, i mandati devono riportare la data entro la quale il mandato dovrà essere eseguito.
8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a valere su fondi a specifica destinazione, i mandati devono riportare apposita annotazione.
9. nel caso di segnalata e motivata urgenza il Tesoriere si impegna ad effettuare il pagamento entro 2 giorni lavorativi, consegnando entro lo stesso termine la documentazione idonea a comprovare l’avvenuto pagamento.
10. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che:
 - a) siano privi dell’indicazione della codifica di bilancio, della voce economica e della codifica SIOPE;
 - b) siano privi di valida firma;

- c) se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
11. I mandati saranno ammessi al pagamento, il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva; i mandati sono pagabili presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere.
- I mandati potranno contenere le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore.
12. A richiesta del Comune, ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze, ed altri Istituti di credito o con le modalità sopra richiamate, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, semprechè non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
13. Per l'accredito delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente sia presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato attualmente vigenti.
14. L'accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito. I conti correnti della specie presso le filiali dell'Istituto Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali convenzioni eventualmente concordate.
15. Le spese incontrate nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, con l'eccezione di quelli specificatamente individuati con apposita determinazione del Comune e quelle di cui all'art.10, saranno poste a carico dei beneficiari; pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato le commissioni e le spese reclamate da terzi nell'esecuzione dei pagamenti.
16. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare,

contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.

18. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.
19. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Comune, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.
20. Il Tesoriere può, in alternativa, annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
21. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornirà entro cinque gg. lavorativi gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
22. I mandati eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 7

Avvisi di pagamento

1. Il Comune, dopo la consegna/invio degli ordinativi di pagamento al Tesoriere, provvederà a dare comunicazione degli estremi del mandato ai beneficiari.

ART. 8

Delegazioni di pagamento

1. Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.
2. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.

ART. 9

Imposta di bollo

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordinativi di riscossione devono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.

ART. 10

Commissioni su bonifici

1. Eventuali commissioni a carico del beneficiario sono applicate dal Gestore nella misura di seguito riportate, come da offerta economica in sede di gara :

Bonifico GRATUITO verso Italia da applicare ai beneficiari titolari di conto correnti bancari intrattenuti presso banche diverse dal Tesoriere (o diverse da banche facenti parte dello stesso gruppo del Tesoriere).

2. Non saranno in ogni caso poste a carico dell'Ente e dei beneficiari le commissioni bancarie per il pagamento di:

- stipendi al personale dipendente e assimilati;
- indennità di carica ed ai gettoni di presenza dei componenti degli organi istituzionali;
- ai trasferimenti ad Enti Pubblici;
- utenze (bollette energia, telefono, ecc..) e assicurazioni;
- rate dei mutui.

ART. 11

Ordinativi informatici

1. Il Tesoriere attiva l'ordinativo informatico di incasso e pagamento senza costi per l'Ente;
2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. In dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune.

3. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
4. Il Tesoriere assicura a titolo gratuito e per tutta la durata della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore del servizio di Tesoreria sia l'ordinativo informatico, sia la conservazione sostitutiva dei documenti trattati ai sensi del Documento tecnico per il mandato informatico. La durata della conservazione documentale è pari a dieci (10) anni.
5. Qualora l'Ente decida di adottare un diverso sistema di conservazione sostitutiva con altro gestore, il Tesoriere è tenuto a fornire – a titolo non oneroso per l'Ente - tutta la necessaria assistenza tecnica ed organizzativa per effettuare la migrazione della documentazione ed a prevedere le necessarie implementazioni atte a garantire la continuità dei servizi in essere con la nuova piattaforma.

ART. 12

Deposito firme

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

ART. 13

Vincoli sulle disponibilità di cassa

1. Il Tesoriere provvederà ad effettuare accantonamenti con vincoli sulla disponibilità di cassa del Comune per provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui od obbligazioni previste dalla legge.

2. In caso di insufficienza di fondi, il Tesoriere potrà attingere, alla scadenza, i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, anche ricorrendo all'anticipazione di Tesoreria prevista dal successivo art. 15.

ART. 14

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Servizio finanziario del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate riferite ai primi tre titoli di entrata del bilancio comunale accertate nel Consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: incapienza del conto di Tesoreria ed assenza di somme a specifica destinazione di cui al successivo articolo.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi al tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. 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.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune 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 del Comune.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa adozione della deliberazione giuntale sull'anticipazione di Tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
2. 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.
3. Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non sia 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 s'intende esteso alla fase di "risanamento" intendendosi come tale il periodo cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 16

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

ART. 17

Giacenze e depositi

1. E' consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati, presso altri Istituti di credito e/o assicurativi per realizzare un loro migliore rendimento ai sensi della L.R. n. 3/2002 e s.m.e.i..

2. La gestione della liquidità eccedente il fabbisogno ordinario di cassa è effettuata tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito assicurando nel frattempo un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo da quello delle somme depositate sul conto di tesoreria.
3. A parità di condizioni, gli investimenti della liquidità eccedente il fabbisogno ordinario di cassa verranno comunque assegnati al Tesoriere.
4. Sui depositi o sulle giacenze il Tesoriere corrisponde un interesse calcolato sulla base del tasso previsto al successivo art. 18.

ART. 18

Tasso creditore e debitore

1. Sulle giacenze di cassa del Comune, sarà applicato un interesse annuo pari alla media aritmetica (arrotondata alla terza cifra decimale) dell'EURIBOR a tre mesi rilevato, secondo il criterio di calcolo giorni effettivi/365, nei 5 giorni TARGET che decorrono dal terzo lunedì (incluso) del mese immediatamente precedente l'inizio del periodo di interessi di riferimento, aumentato di uno spread come definito nell'offerta di gara, ovvero:

Spread positivo + 1,91 in aumento rispetto al parametro Euribor.

Per parametro Euribor si indica la media aritmetica (arrotondata alla seconda cifra decimale) dell'EURIBOR a tre mesi rilevato, secondo il criterio di calcolo giorni effettivi/365, nei 5 giorni TARGET che decorrono dal terzo lunedì (incluso) del mese immediatamente precedente l'inizio del periodo di interessi di riferimento.

La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito d'iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 15, verrà applicato un interesse annuo pari alla media aritmetica (arrotondata alla terza cifra decimale) dell'EURIBOR a tre mesi rilevato, secondo il criterio di calcolo giorni effettivi/365, nei 5 giorni TARGET che decorrono dal terzo lunedì (incluso) del mese immediatamente precedente l'inizio del periodo di interessi di riferimento, diminuito di uno spread come definito nell'offerta di gara.
3. Nel periodo di validità della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, l'effetto dell'andamento dell'interesse come indicato al comma 2 del presente articolo non potrà portare il tasso passivo a valori negativi. Qualora ciò accada al tasso passivo sarà convenzionalmente attribuito un valore pari a 0 (zero).
4. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla

Firma per accettazione _____

contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

ART. 19

Condizioni di valuta

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia in contanti sia con altre modalità c.d. "agevolative" (ad es. accredito sul conto corrente bancario o postale del creditore, carte di credito, procedure *on line*, POS) gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati con le c.d. modalità "agevolative" viene stabilita nei confronti del beneficiario una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti, deve essere quella del 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente
3. Per quanto riguarda i giri contabili interni, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.

ART. 20

Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. La commissione sulle fidejussioni rilasciate nell'interesse del Comune è pari al _____.% sul valore della garanzia rilasciata.

ART. 21

Assistenza

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune assistenza legale e finanziaria in assenza di conflitto di interesse su tutte le materie di carattere finanziario patrimoniale, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'emissione di BOC, su piani economico-finanziari ed operazioni di finanza di progetto, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare e ad assistere, in

tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari e immobiliari sul mercato anche qualora la compravendita avvenga con altri istituti.

2. Il Tesoriere si rende disponibile a fornire gratuitamente al Comune indicazioni e supporto per un eventuale rating.
3. L'assistenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

ART. 22

Custodia e amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune **a titolo gratuito**, salva la facoltà prevista per il Comune dal 1° comma dell'art. 17.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni 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. 23

Trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi e, successivamente, la rideterminazione degli stessi, sulla base delle variazioni apportate in sede di riaccertamento;
 - b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - d) delibera di approvazione del rendiconto della gestione;
 - e) copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 24

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni dei pagamenti; copia del

giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà inviata giornalmente all'Ente, unitamente al suo equivalente flusso informatico. Qualora il flusso rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale cartaceo;

- b) conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'Ente;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
- d) tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;
- e) conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
- f) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
- g) tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- h) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- i) concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
- j) resa del conto della gestione di cassa per conto del Comune, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, redatto in conformità alle disposizioni di legge e corredato dalle matrici dei bollettari, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento regolarmente quietanzati e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste.

ART. 25

Verifiche ed ispezioni

1. 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. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

2. I componenti dell'organo di revisione economico finanziaria del Comune hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro Funzionario del Comune a tal fine incaricato.

ART. 26

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto da _____ in maniera **gratuita**, con rinuncia da parte dello stesso al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.
2. Le spese di spedizione di bonifici reclamate dall'Amministrazione postale o dal sistema bancario sono a carico dei beneficiari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 15 della presente convenzione.
3. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.
4. Per quanto riguarda invece l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Comune, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.

ART. 27

Servizi accessori

1. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le seguenti prestazioni accessorie che si intendono gratuite ove non diversamente specificato rispetto al contratto per la gestione del servizio di tesoreria:
 - a) Disponibilità a concedere mutui a tasso fisso e/o tasso variabile con durata a 5, 10 o 20 anni, entro i limiti definiti dal Decreto che determina il costo globale annuo massimo per le operazioni di mutuo effettuate dagli enti locali (ai sensi del decreto-legge 2 marzo 1989, n. 66, convertito con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n.144), pro-tempore vigente, per un importo annuo non superiore a € 2.500.000,00 (in base alle risultanze della gara).
 - b) attivazione delle procedure connesse alla domiciliazione delle utenze dell'Ente entro 180 giorni dalla data di affidamento del servizio;

- c) ritiro e contabilizzazione settimanale degli importi riscossi direttamente dagli agenti contabili dell'Ente presso le varie sedi comunali;
 - d) incasso dei proventi derivanti dai parcometri senza preventivo conteggio della Cassa Economale;
 - e) terminali POS senza canoni di comodato per le apparecchiature esistenti e per le successive senza costi di installazione;
 - f) Le operazioni di riscossione e pagamento vanno gestite in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere;
 - g) istituzione e gestione di distinti sottoconti dedicati separatamente per ciascuna entrata tributaria in regime di gestione diretta ai fini di una corretta contabilizzazione dei flussi e della loro specifica imputazione nei rispettivi capitoli di bilancio della gestione finanziaria; le procedure d'incasso diretto a sportello, in circolarità, e la conseguente rendicontazione delle suddette entrate tributarie sarà effettuata dal Tesoriere in esenzione di commissioni ed oneri comunque denominati sia per il versante che per il Comune;
 - h) restituzione tempestiva entro un tempo massimo di tre giorni lavorativi (3) di tutta la materialità fisica dei bollettini, dei titoli di riscossione e di ogni altro documento contabile cartaceo giustificativo degli incassi eseguiti (certificati di accredito dei bollettini acquisiti a sportello, contabili di bonifico bancario, transazioni POS, F24, altri pagamenti in modalità telematica, ecc.), regolarmente parificati a cura del Tesoriere per garantirne la quadratura contabile con le rispettive scritture nei giornali di cassa e contestuale imputazione ai corretti e distinti sottoconti di tesoreria, il tutto finalizzato ad una gestione razionale dei flussi delle diverse entrate ed alla ottimizzazione delle relative procedure di tenuta della contabilità secondo criteri di chiarezza e di integrità dei dati.
 - i) gestione della rete territoriale delle dipendenze e degli sportelli d'incasso per tutte le entrate tributarie in regime di circolarità con protocolli standardizzati a livello ABI sull'intero territorio regionale, senza commissioni a carico dei contribuenti e dell'Ente.
2. Ritiro giornaliero della documentazione di propria competenza presso una sede comunale da concordarsi con l'Ente e senza oneri per l'ente (in base alle risultanze della gara).
 3. Sono considerati inoltre accessori, i servizi effettuati dal Tesoriere, su richiesta dell'Ente per la riscossione delle entrate ripetitive (All. 1/b).

ART. 28

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.
3. Tutte le comunicazioni tra le parti inerenti la presente convenzione, aventi forma scritta, dovranno trovare riscontro entro 30 giorni dal ricevimento.

ART. 29

Gestione informatica del servizio

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione la gestione informatica del servizio; per cui dovrà:
 - j) essere dotato delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
 - k) acquisire l'hardware ed il software necessari e compatibili con quelli dell'Ente, per integrare il servizio informatico di Tesoreria con il sistema informatico di contabilità dell'Ente stesso, nonché a formare il personale addetto;
 - l) rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze di riscossione e del loro collegamento con le corrispondenti reversali (quietanza – reversale; reversale - quietanza);
 - m) garantire l'aggancio in caso di "sequence number" (detto protocollo di Tesoreria), qualora presente;
 - n) rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 30

Garanzia per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, per eventuali danni e

per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 31

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

ART. 32

Sportelli

1. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività degli sportelli dichiarati in sede di offerta, e la relativa distribuzione sul territorio, per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
2. L'ottemperanza del succitato obbligo potrà essere assicurata anche attraverso eventuale convenzione con altro Istituto bancario.

ART. 33

Risoluzione rapporto obbligatorio

1. Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente Convenzione ad una delle obbligazioni ivi previste, il rapporto obbligatorio si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 C.C.

ART. 34

Domicilio delle parti. Foro competente

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Gorizia ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

ART. 35

Domicilio delle parti. Foro competente

2. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Gorizia ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

L'Ente presso la propria sede comunale

Il Tesoriere presso _____

OGGETTO: Documento tecnico per il mandato informatico

Premessa

Il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, prevede all'art. 13 che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.

In vigenza del contratto di Tesoreria, di comune accordo tra le parti contraenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio in parola.

La legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2 prevede che gli atti e i documenti formati dalla pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

- il D.P.R. 10.11.1997, n. 513 (successivamente abrogato), ha approvato il regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge n. 59/1997;

- il decreto 8.2.1999 del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la

validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997;

- il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20.4.1994, n. 367, stabilisce che i pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici;

- ai sensi dell'art. 2 del succitato D.P.R. n. 367/1994, gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione;

- con deliberazione in data 9.11.1995 l'autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA) ora DigitPA (Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;

- con D.P.R. 28.7.1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675;

- con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- con D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;

- con D.P.R. 7.4.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto

legislativo 23.1.2002, n. 10;

- ai sensi dell'art. 2 del succitato D.Lgs. n. 10/2002, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) "la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati";

- ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000, "il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto";

- ai sensi del già citato art. 2 del D.Lgs. n. 10/2002, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato della direttiva 1999/93/CE rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

- vista la Circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale inerente "Ordinativo informatico locale - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche ed obbligatorietà dell'utilizzo nei servizi di tesoreria e di cassa"

TUTTO CIO' PREMESSO

e nell'intesa che la normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca la base giuridica alla quale adeguarsi per la fornitura del servizio di "mandato informatico" e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ART 1

DOCUMENTO INFORMATICO

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente.

Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle Economie e Finanze. Il documento informatico, quanto è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione

di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

ART. 2

DOCUMENTO INFORMATICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 3

FIRMA DIGITALE

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al

titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del Testo Unico.

ART. 4

SISTEMA DI VALIDAZIONE

1. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

ART 5

SISTEMA DI CHIAVI

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici.

2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 6

CODICI DI ACCESSO

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risulterà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la

comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

ART. 7

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

ART. 8

TRASMISSIONE ORDINATIVI DALL'ENTE AL TESORIERE

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

ART. 9

RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI DA PARTE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

ART. 10

ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.
6. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli

estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

8. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

9. Il Tesoriere assicura – direttamente o tramite outsourcer - la conservazione dei documenti trattati, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità in attuazione a quanto disposto negli articoli 44 e 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ai sensi dell'articolo 71 del Codice medesimo in materia di regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici previste dall'articolo 20, commi 3 e 5-bis, dall'articolo 23-ter, comma 4 e dall'articolo 43, commi 1 e 3 del Codice medesimo.

OGGETTO: Schema di convenzione per il servizio di riscossione di entrate ripetitive

Art. 1

Oggetto del servizio

1. Il Comune di _____ affida all'Istituto _____ (in seguito denominato Tesoriere) il servizio di riscossione di entrate ripetitive.
2. Sono da considerarsi ripetitive anche tutte le entrate tributarie dell'ente in regime di gestione diretta (ICI, IMU – TARSU/TIA/RES, TOSAP, imposta di pubblicità e diritti di pubblica affissioni e altre imposte/tasse se istituite).
3. Il Tesoriere si obbliga, su richiesta dell'Ente, a curare l'incasso e la rendicontazione e utilizzando la procedura relativa ai pagamenti mediante avvisi di pagamento (MAV) e ad attivare un servizio di domiciliazione utenze (RID), od altre procedure similari volte alla semplificazione, anche attraverso procedure on-line, degli adempimenti degli utenti.
4. Il Tesoriere potrà effettuare l'emissione e la spedizione agli utenti di avvisi di pagamento per i servizi indicati al precedente c. 1, a condizioni procedurali, di qualità ed economiche migliorative rispetto a quelle in vigore per l'Ente, attraverso la definizione di appositi disciplinari tecnico-operativi.

Art. 2

Svolgimento del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere dovrà:
 - a) attivare sin dall'inizio della convenzione, le procedure necessarie per l'organizzazione dell'incasso automatizzato mediante procedura MAV elettronici "al dopo incasso" che consenta agli utenti il pagamento delle bollette attraverso tutti gli sportelli bancari del territorio nazionale e tutti gli sportelli postali;

- b) emettere gli avvisi di pagamento mediante la procedura MAV, previa acquisizione dei dati riepilogativi forniti dal Comune in formato elettronico secondo i tracciati standard in uso presso il sistema bancario;
- c) recapitare gli avvisi di pagamento a domicilio degli utenti con l'indicazione della causale comunicata dal Comune entro 25 giorni lavorativi antecedenti le scadenze indicate dal Comune nelle liste di carico;
- d) raccogliere ed elaborare i dati relativi ai pagamenti;
- e) trasmettere giornalmente, in modo informatico ed in forma analitica, al Comune i dati relativi agli incassi mediante la procedura di "home banking" e con le specifiche proprie dei tracciati MAV verificati dalle Parti in occasione della prima emissione di bollette;
- f) accreditare gli importi incassati su conto corrente appositamente attivato, con esenzione da spese, ad eccezione dell'imposta di bollo, con valuta d'incasso non superiore a 2 giorni lavorativi;
- g) trasferire le somme incassate sul conto di Tesoreria, con valuta compensata, con emissione di reversale di incasso o di altro strumento concordato con il Servizio Finanziario;
- h) gestire l'archivio dei dati relativi alle bollette inviate per un periodo non inferiore a 180 giorni dalla scadenza fissata per i relativi pagamenti;

2. Gli insoluti non saranno assoggettati a commissioni.

Art. 3

Servizio RID (domiciliazione utenze)

1. L'attivazione del servizio su richiesta del Comune verrà effettuata sulla base di archivi predisposti dal Comune secondo i tracciati in uso presso il sistema bancario e nel rispetto dalle norme dallo stesso previste.

2. Il Tesoriere attiverà la procedura per l'addebito sui conti correnti bancari degli utenti con valuta pari alla data di scadenza, accreditando il controvalore sul conto di Tesoreria del Comune entro i termini previsti sub. art. 2 lett. f).

Art. 4

Obblighi del Comune

1. Il Comune di _____ si impegna a rendere disponibili e a trasmettere al Tesoriere i dati necessari al corretto svolgimento dell'incarico del servizio. In particolare il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere le liste di carico degli utenti tenuti al pagamento almeno 15 giorni lavorativi antecedenti alla scadenza fissata per il pagamento stesso.

Art. 5

Responsabilità

1. Il Tesoriere sarà sollevato da ogni responsabilità sul merito dei dati forniti dal Comune per l'emissione degli avvisi di pagamento mediante procedura MAV e sui contenuti.

Art. 6

Oneri connessi alla gestione della convenzione

1. Il servizio oggetto della presente convenzione viene reso alle condizioni economiche di cui all'offerta in data _____ del Tesoriere.

Art. 7

Norme di rinvio

1. Per quanto concerne la durata della convenzione, la risoluzione del rapporto, il domicilio delle parti ed il foro competente, si rinvia alla convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.

Zadeva: Odobritev osnutka konvencije za vodenje občinske blagajniške službe za obdobje 01.01.2017 – 31.12.2019, v skladu s členom 210 zak. odl. št. 267/2000.

ODGOVORNA OSEBA FINANČNE SLUŽBE

Upoštevajoč, da:

- člen zak. odl. št. 267/2000 dobesedno navaja:

“Lokalne ustanove imajo blagajniško službo, ki jo lahko dodelijo:

- a) v primeru občin, ki so tudi glavno mesto pokrajine, pokrajin, metropolitanskih mest, banki, ki je usposobljena opravljati to dejavnost v skladu z 10. členom zak. odl. št. 385 z dne 1. septembra 1993;*
- b) v primeru občin, ki niso glavno mesto pokrajine, gorskih skupnosti in občinskih unij, tudi delniškim družbam z v celoti vplačanim kapitalom, ki ne sme biti nižji od 1 milijarde lir, ki se ukvarjajo z vodenjem blagajniške službe in izterjavo dajatev lokalnih ustanov in ki n dan 25. februarja 1995 so opravljale isto službo, vendar pod pogojem, da je družbeni kapital skladen z minimalnim, ki ga določa veljavna zakonodaja na področju zadružnih bank;*
- c) ostali subjekti, ki so priznani po zakonu”;*

- 209. člen omenjenega zak. odl. št. 267/2000 (ki je bil spremenjen z zak. odl. št. 126/2014) določa takole dispone:

“1. Blagajniška služba sestoji iz skupka operacij, ki se nanašajo na finančno vodenje lokalne ustanove, zlasti tistih, ki so namenjene izterjavi prihodkov, plačevanju stroškov, shranjevanju obveznic in ostalim zadolžitvam, ki jih določajo zakoni, statut in pravilniki ustanove ter ostali dogovori.

2. Blagajničar izvaja operacije po 1. odstavku v skladu z zakonom 720 z dne 29. oktobra 1984 in nadaljnjimi spremembami.

3. Vsi depoziti so naslovljeni na lokalno ustanovo in z njimi upravlja blagajničar.

3-bis. Blagajničar ločeno vodi vnovčene zneske po črki d) 3. odstavka 180. člena. Vplačevanje tovrstnih zneskov je dovoljen z ustreznimi dokazili po črki i) 2. odstavka 185. člena. Dovoljena je uporaba vinkuliranih sredstev v skladu in z omejitvami 195. člena.”;

- 210. člen omenjenega zak. odl. št. 267/2000 določa:

“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.”;

Dano na znanje, da dne 31.12.2016 zapade konvencija za vodenje blagajniške službe z banko Banca di Cividale SpA, in da je bila omenjena konvencija podaljšana v skladu z omenjenim 1. odstavkom 210. členom zak. odl. št. 267/2000;

Upoštevajoč, da enotno centrala za naročanje “Città Mandamento” je sporočila, da bo v kratkem razpisano javno naročilo za dodelitev storitve in je povabila k sodelovanju tudi Občino Doberdob;

Upoštevajoč, da je primerno, da občina pristopi k javnemu naročilu, saj bo konvencija v kratkem zapadla;

Upoštevajoč, da je treba odobriti osnutek konvencije za dodelitev blagajniške službe za obdobje od 01.01.2017 do 31.12.2019, ki je naveden v prilogi "A", ter prilogo "1/a" s tehničnim dokumentom za računalniško dodelitev in prilogo "1/b" z osnutkom konvencije za vnovčenje ponavljajočih se prihodkov, ki ju je pripravila Enotna centrala za naročanje in ki so priloženi pričujočemu sklepu ter sestavljajo njegov bistven in sestavni del;

Upoštevajoč, da v skladu z zgoraj omenjenimi ugotovitvami, bo storitev dodeljena po zaključku postopka javnega naročila v skladu z evropskimi načeli gospodarnosti, učinkovitosti, nepristranskosti, enakovrednosti, preglednosti in sorazmernosti, ter v skladu s 55. členom zak. odl. 163/2006 po načelu ekonomsko najugodnejše ponudbe;

Po pregledu veljavnega Računovodskega pravilnika, zlasti 60. člena "Dodelitev blagajniške službe – postopek";

Po pregledu zak. odl. št. 267/2000 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami.

Po pregledu statuta ustanove;

PREDLAGA,

1. da se odobri, iz zgoraj omenjenih razlogov, ki so v celoti povzeti tudi tu, ter v skladu z 210. členom zak. odl. št. 267/2000 osnutek konvencije za dodelitev blagajniške službe za obdobje od 01.01.2017 – 31.12.2019 (priloga A), prilogo "1/a" s tehničnim dokumentom za računalniško dodelitev in prilogo "1/b" z osnutkom konvencije za vnovčenje se prihodkov, ki so bistven in sestavni del osnutka ;
2. da se da na znanje, da se bo storitev dodelilo s postopkom javnega naročanja v skladu s 55. členom zak. odl. št. 163/2006;
3. da se Enotni centrali za naročanje "Città Mandamento" naroči izvedbo postopkov javnega naročanja za dodelitev omenjene blagajniške službe;
4. da se izjavi, da je sklep takoj izvršljiv v skladu s 1. odstavkom 1. člena dež. zak. 21/03 .

OBČINSKI SVET

PO PREGLEDU zgoraj omenjenega predloga sklepa;

PO PREGLEDU pozitivnih mnenj o tehnični in računovodski ustreznosti tega sklepa v skladu z 49. členom zak. odl. št. 267/ z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami;

PO PREGLEDU zak. odl. 267/2000 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami;

PO PREGLEDU zak. odl. 118/2011 in 126/2014 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami;

PO PREGLEDU dež. zak. 21/2003 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami;

PO PREGLEDU 48. člena zak. odl. 267/2000 in po ugotovitvi pristojnosti;

Po posegih občinskih svetnikov, ki so navedeni v današnjem zapisniku;

Po glasovanju z dvigom rok, z naslednjim izidom:

9 glasov ZA, nič PROTI , 4 vzdržani (M.Jarc, A. Jarc, S.Visintin, D. Bertinazzi).

SKLENE

1. odobriti zgoraj omenjeni predlog in posledično sprejeti ta sklep, vključno z uvodom, obrazložitvijo in glavnim delom, ki so tu v celoti prepisani.

Nato občinski svet z glasovanjem z dvigom rok:

9 glasov ZA, nič PROTI , 4 vzdržani (M.Jarc, A. Jarc, S.Visintin, D. Bertinazzi).

SKLENE

- izjaviti takojšnjo izvršljivost tega sklepa v skladu z 19. odstavkom 1. člena dež. zak. št. 21/03.

Letto, confermato e sottoscritto - Prebrano, odobreno in podpisano

IL PRESIDENTE - PREDSEDNIK

Ph.D. Fabio Vizintin

IL SEGRETARIO - TAJNIK

dott./dr. Giuseppe Manto