



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

ORIGINALE

ORIGINALI				
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE				
N. 03		Data 24.03 2015		
OGGETTO:	APPROVAZIONE TESORERIA.	CONVENZIONE	AFFIDAMENTO	SERVIZIO DI

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **MARZO**, alle ore 10,30, ed in continuazione, **nella solita sala delle adunanze consiliari**.

A seguito di convocazione disposta dal Presidente del Consiglio, con avviso notificato a tutti i Consiglieri, come da relata del Messo Comunale, si è riunito il **Consiglio Comunale** in seduta **pubblica** sessione **STRAORDINARIA** ed in **prima** convocazione.

Presiede l'Ing. **Ciro CAMPILONGO**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. **Giancarlo SIRIMARCO**.

Il **PRESIDENTE** dichiara aperta la seduta ed invita il Segretario a procedere all'appello:

n. d'ord	COGNOME E NOME	Prese nte	Assente	N. d'ord	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	GRANATA Enrico	X		8	STUMBO Santino	X	
2	IMPIERI Francesca	X		9	CAROPRESE Francesca	X	
3	SPINELLI Vincenzo	X		10	RAFFO Gilberto	X	
4	LIPORACE Marco	X		11	CAPANO Antonella	X	
5	FILICETTI Maria Rachele	X		12	UGOLINO Riccardo		X
6	CAMPILONGO Ciriaco	X		13	CARROZZINO Vincenzo	X	
7	DONATO Maria		X				
ASSEGNATI N. 12+1		IN CARICA N. 13		PRESENTI N. 11		ASSENTI N. 02	

IL PRESIDENTE

INTRODUCE l'argomento in oggetto, iscritto all'O.D.G. predisposto per la seduta odierna e dà inizio ai lavori, invita il Sindaco a dare lettura della proposta di deliberazione unitamente allo schema di convenzione, messi a disposizione dei consiglieri comunali nei modi e forme di legge, in quanto preventivamente depositati nel fascicolo del Consiglio, articolati nei testi come appresso riportati:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CONSILIARE

OGGETTO: Approvazione convenzione affidamento servizio di Tesoreria

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO

Che la convenzione concessoria di affidamento del servizio di Tesoreria Comunale, affidato all'istituto Banca Carime spa, è scaduta il 1/1/2015, per cui si è reso necessario procedere a nuovo affidamento del servizio;

Che con atto del Consiglio Comunale n. 33 del 16.12.2014 è stata approvata la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale ed è stato emanato atto di indirizzo in ordine allo svolgimento della gara, da espletarsi a seguito di gara ufficiosa, tra Istituti di Credito abilitati ed operanti sul territorio comunale.

Che con determina Dirigenziale n.670 del 23.12.2014 è stata indetta gara ufficiosa, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per il giorno 23.01.2014- ore 12,00 - tra Istituti di Credito abilitati ed operanti sul territorio comunale (BANCA CARIME S.p.A., - BANCO DI NAPOLI, -UNICREDIT Spa);

Che con la predetta determina Dirigenziale n.670 del 23.12.2014, è stato stabilito un compenso annuale al ribasso rispetto al prezzo di € 15.075,00 oltre iva, è stato inoltre stabilito che per partecipare alla gara gli istituti di credito invitati dovevano far pervenire le offerte, esclusivamente per mezzo di servizio postale di Stato, non più tardi delle ore 13,00 del 22.1.2015;

Che con avviso notificato agli istituti di credito invitati è stato disposto il differimento dei termini per l'espletamento della gara dal 23.1.2015 al 26.1.2015;

Che con verbale di seduta deserta, del 26.1.2014 è stato documentato che entro il 22.1.2015 alle ore 13,00 nessuna offerta è pervenuta al protocollo dell'Ente;

Che considerato quanto sopra, prima di procedere, nuovamente, all'affidamento mediante gara ufficiosa, tra Istituti di Credito abilitati ed operanti sul territorio comunale, si è ritenuto utile procedere ad una indagine di mercato, mediante una richiesta di manifestazione di interesse, per la concessione del servizio di tesoreria comunale, trasmessa, con nota prot. 1996 del 6.2.2015, alla BANCA CARIME S.p.A., al BANCO DI NAPOLI, e all'UNICREDIT Spa, a cui hanno dato risposta, la BANCA CARIME S.p.A dichiarandosi disponibili a valutare le nuove procedure di gara per l'affidamento del servizio, l'UNICREDIT Spa, manifestando il suo interesse a valutare la partecipazione alla successiva gara, con la riserva che il servizio di tesoreria preveda alcune caratteristiche;

TUTTO CIÒ PREMESSO, ai fini di raggiungere l'obiettivo prefissato di aggiudicare il servizio di che trattasi, in considerazione di quanto evidenziato al punto che precede, si è reso necessario rimodulare lo schema di convenzione per la gestione del servizio tesoreria, allegato sotto la lettera "A";

DATO ATTO che gli artt. 208 - 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevedono quanto segue:

- 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;
- l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

PRESA VISIONE dello schema di convenzione, composto da n. 17 articoli (allegato "A"), per la concessione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2015 - 2019, rinnovabile, previa intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del DL., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri della procedura e della tempistica ivi previsti.

ATTESO che, alla scelta della procedura di gara per l'individuazione del nuovo soggetto Tesoriere e ad ogni altro adempimento connesso, provvederà, con proprie determinazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario, in base al seguente atto di indirizzo:

- a) in considerazione delle particolari caratteristiche del servizio ed anche per ragioni di economicità, di procedere all'affidamento mediante gara ufficiosa tra Istituti di Credito abilitati ed operanti sul territorio comunale;
- b) di stabilire, altresì, che il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è il parametro di aggiudicazione che si rende più opportuno utilizzare per la scelta del contraente per la gestione di un servizio con caratteristiche così peculiari, anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;

☐ **Visti** gli artt. 42 e 151 del D. Lgs. 18-agosto-2000, n. 267;

☐ **Visto** il regolamento di contabilità;

☐ Visto il parere di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
Sentito gli interventi di cui al resoconto in atti ;
Con voto unanime favorevole ;

D E L I B E R A

Per le motivazioni tutte espresse in premessa che qui si confermano,

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 210, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo schema di Convenzione, che allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, per la concessione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo 2015- 2019, rinnovabile, previa intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi del predetto art. 210, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri della procedura e della tempistica ivi previsti;
2. Di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari e connessi per l' affidamento del servizio di tesoreria , secondo l'atto di indirizzo di cui in narrativa ;
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi li legge.

COMUNE di BELVEDERE MARITTIMO
Provincia di COSENZA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA DEL COMUNE DI
BELVEDERE MARITTIMO**

Allegato "A"

TRA

IL COMUNE di BELVEDERE MARITTIMO (in seguito denominato "Comune"), codice fiscale 00346830789, rappresentato dalla Rag. Emma Lamensa, nata a Mottafollone (CS), il 26.06.1952 che interviene in qualità di responsabile del servizio finanziario del Comune in base alla nomina avvenuta con Decreto del Sindaco in data 1.7.2014, prot. 9743;

E

La BANCA _____,
_____, (in seguito denominata "Tesoriere") – capitale sociale
€ _____ interamente versato, codice fiscale e partita Iva _____, rappresentata
dal _____, nato a _____ che interviene nella sua qualità ;

PREMESSO

- che il Comune, con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge , ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere;
- che con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario sig. _____,
in data _____, n. _____, immediatamente esecutiva , il Comune ha stabilito di affidare il proprio servizio tesoreria alla BANCA _____ per il periodo 2015/2019, rinnovabile, previa intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del DL., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri della procedura e della tempistica ivi previsti;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla BANCA _____ che accetta di svolgerlo, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del _____ nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2019. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere prorogata ai sensi dell'art. 210 D. Lgs. n. 267/2000, previa contrattazione degli elementi economici della presente convenzione.

3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di lettere.

5. Il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del Tuel 267/2000 e s.m.i..

6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da norme patti zie.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 restando a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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

I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Tutti i depositi devono essere versati presso il Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio il fondo economale e gli altri depositi previsti dalla legge.

5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

6. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

7. Il servizio inoltre prevederà, a) l'attivazione immediata di una procedura di presentazione ed esitazione di ordinativi firmati digitalmente in conformità alla vigente normativa e contestuale abbandono di evidenze cartacee; b) l'estensione del servizio alla stampa, spedizione, (anche a mezzo raccomandata A/R o atti giudiziari), incasso, rendicontazione elettronica e fornitura di immagini ottiche di avvisi relativi a tutti gli incassi di natura tributaria ed extratributaria mediante servizi bancari di pagamento, anche via web, purché consentiti dalla vigente normativa; c) eventuali pagamenti "massivi" riferiti a contributi socio-assistenziale dovranno prevedere esclusivamente l'accredito (esente da spese e commissioni) su conti correnti o carte prepagate dotate di iban presso banche o poste italiane.

Art. 3 Esercizio Finanziario

1. 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.

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità.

2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle rimosse effettuate entro 3 giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

3. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- la denominazione " Comune di BELVEDERE MARITTIMO "
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
- le eventuali annotazioni prescritte dal regime di tesoreria unica
- l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto .

5. Per ogni somma rimossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati .

6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero della reversale rimossa;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

8. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stessa, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune nel termine di cui al comma 2) che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o con emissione di ordinativo di rimossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. Gli ordinativi di incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituite dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi di incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma rimossa.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario e/o da altro oggetto individuato dal Regolamento di Contabilità.

2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- I pagamenti, in ogni caso, possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

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

4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.

6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

7. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo con la stessa data indicata specificamente sul mandato.

8. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito. I conti correnti aperti presso l'Istituto di Credito Tesoriere vengono allocati in categorie speciali eventualmente istituite per dipendenti di enti pubblici o in categorie più vantaggiose e fruiscono di tutte le facilitazioni previste per tali particolari categorie di conti.

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

10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

11. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta , numerata progressivamente e debitamente sottoscritta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All' inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l' elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa i mandati e gli ordinativi di incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) ad istituire apposito conto di servizio online con il Comune per la verifica delle operazioni di cassa;
 - b) ad indicare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione;
3. il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. I componenti l'Organo di Revisione hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 675/96 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 8 Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla legge, D.Lgs. n. 267/2000, art. 222 e successive modifiche ed integrazioni, legge n. 190, del 23.12.2014, legge di stabilità 2015, e in riferimento alle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

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

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di

tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 9 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 10. Altre condizioni particolari

Il Tesoriere valuterà la possibilità di concedere all'Ente, ove richiesto, mutui passivi per il finanziamento di spese di pubblico interesse per importi annui non superiori ad € 2.500.000,00, con ammortamento quindicinale, da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un saggio di interesse passivo pari a : Euribor ... mesi +, e sempre nel rispetto dei fogli informativi tempo per tempo vigenti, preventivamente comunicati all'Ente.

Art. 11 Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari al T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) aumentato _____ (_____ per cento), vigente tempo per tempo, rilevato come da condizioni di gara e di offerta , con liquidazione trimestrale franco commissioni e spese tenuta conto. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
 2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari al T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) , vigente tempo per tempo , aumentato _____ (_____ per cento) con capitalizzazione trimestrale rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale.
- La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 12 Resa del Conto del Tesoriere.

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 13 Amministrazione di titoli.

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 Spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria spetta al Tesoriere un compenso di € _____ (euro _____) oltre IVA come per legge . Per quanto riguarda il rimborso spese , si applicano le condizioni dell'offerta .
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 15 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 16 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 17 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.
2. 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 di Belvedere Marittimo, sede municipale Via Maggiore Mistorni ;

* per il Tesoriere Banca _____.

3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di PAOLA

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune.....

Per il Tesoriere

**VERBALE DELL'ARGOMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE
DEL 24 MARZO 2015 ORE 10,30,**

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO.

IL PRESIDENTE

DICHIARA aperto il dibattito

A QUESTO PUNTO ENTRA IN AULA IL CONSIGLIERE Riccardo UGOLINO

VIENE RIPETUTO da parte del Segretario Comunale l'appello dei consiglieri presenti che, a questo punto, risultano essere nel numero di **12 (DODICI)**;

OTTENUTA parola il Sindaco dà lettura della proposta di deliberazione e dello schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del comune di Belvedere marittimo

ULTIMATA la lettura della proposta di deliberazione e dello schema di convenzione da parte del Sindaco

IL PRESIDENTE chiede se vi siano interventi fra i Consiglieri presenti;

NON essendoci interventi, il Presidente invita il Consiglio a determinarsi sull'argomento;

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA l'introduzione del Presidente;

RICHIAMATA la proposta sopra riportata, in uno allo schema di convenzione;

RILEVATA la propria competenza, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e sue successive modifiche ed integrazioni;

RILEVATA, altresì, l'urgenza di provvedere in merito;

VISTO l'art. 42, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

RITENUTO che sussistono tutte le condizioni per procedere all'approvazione della proposta di deliberazione, avente per oggetto: **"APPROVAZIONE CONVENZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO."**;

VISTI:

- i pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- il D.L.gs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Statuto Comunale;

VISTO l'esito della votazione, resa in forma palese per alzata di mano, che di seguito si riporta:

PRESENTI N. 12 – VOTANTI N. 12 – ASTENUTI NESSUNO – VOTI FAVOREVOLI N. 12 – VOTI CONTRARI NESSUNO;

D E L I B E R A

Per le motivazioni tutte espresse in premessa che qui si confermano,

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 210, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo schema di Convenzione, che allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, per la concessione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo 2015- 2019, rinnovabile, previa intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi del predetto art. 210, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri della procedura e della tempistica ivi previsti;

2. DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari e connessi per l' affidamento del servizio di tesoreria , secondo l'atto di indirizzo di cui in narrativa ;

SUCCESSIVAMENTE

IL PRESIDENTE

STANTE l'urgenza, propone al Consiglio comunale l'immediata eseguibilità della della presente deliberazione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONDIVISA la proposta del Presidente;

Con la seguente votazione espressa in forma palese;

PRESENTI N. 12 – VOTANTI N. 12 – ASTENUTI NESSUNO – VOTI FAVOREVOLI N. 12 – VOTI CONTRARI NESSUNO;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La presente deliberazione viene letta, approvata, sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

IL PRESIDENTE
(Ciriaco CAMPIONIGO)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi dal 01/04/2015. al come prescritto dall'art. 124 – comma 1° - del D. L.vo 267/2000 (N. 2.62 Reg. Pub.)

Li, ... 01/04/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (ai sensi del D. L.vo n. 267/2000)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 01/04/2015 .

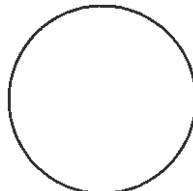
- ☐ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 – comma 3° - del D. L.vo n. 267/2000
- ☒ In quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4° - del D. L.vo 267/2000
- ☐ E' stata inserita nell'elenco in data Prot. n. ai sigg. Capigruppo Consiliari (art. 125 D. L.vo 267/2000)

Li, ... 01/04/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

PER COPIA CONFORME

Dalla Sede municipale,



Il Segretario Comunale