



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49/2012

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 49

OGGETTO: Rinnovo contratto di Tesoreria e di Cassa con la Banca Popolare di Sondrio per il periodo 1 gennaio 2013 – 31 dicembre 2016.-

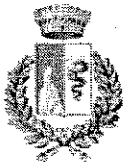
L'anno **duemiladodici**, addì **ventinove**, del mese di **novembre**, alle ore **21** e minuti **00**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di Legge, si è riunito in sessione **STRAORDINARIA** ed in seduta **PUBBLICA** di **PRIMA CONVOCAZIONE**, il Consiglio Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome		Carica	Pr.	As.
TOGNETTI	Paolo	Sindaco	X	
AGNESINA	Francesco	Consigliere	X	
NIBBIO	Ferruccio	Consigliere	X	
STOTO	Massimiliano	Consigliere	X	
NEGRI	Patrizia	Consigliere	X	
CIANI	Francesco	Consigliere	X	
FANTOLI	Gianfranco	Consigliere	X	
DIFINO	Giuseppina	Consigliere	X	
GROSSI	Antonio	Consigliere	X	
MAFFIOLI	Lorenzo	Consigliere		X
DIBIASE	Michele	Consigliere	X	
BARONI	Rosella	Consigliere	X	
VOLPONE	Chiara	Consigliere	X	
			12	1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DI PIETRO dr. Nicola** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **TOGNETTI Paolo**, nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49/2012

OGGETTO: Rinnovo contratto di Tesoreria e di Cassa con la Banca Popolare di Sondrio per il periodo 1 Gennaio 2013 – 31 Dicembre 2016.-

IL CONSIGLIO COMUNALE

DATO ATTO che :

- con delibera di Consiglio Comunale N° 30 in data 13.10.2008, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: " Servizio di Tesoreria Comunale: approvazione capitolato d'oneri",
- a seguito dell'espletamento della gara il servizio veniva aggiudicato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 136 del 18.12.2008, alla Banca Popolare di Sondrio Srl - Filiale di Verbania piazza Ranzoni n. 37;
- con nota in data 03.08.2013 prot. Com.le N. 4941 questo Ente aveva richiesto la disponibilità al rinnovo del servizio stesso, in conformità a quanto previsto sia dall'art. 210 del D.Lgs, 267/2000 sia dall'art. 18 della convenzione,
- con successiva nota in data 10.08.2012, pervenuta in data 13.08.2012 prot. Com.le N. 5123 la Banca Popolare di Sondrio Scpa, manifestava la propria disponibilità al rinnovo del servizio per il quinquennio 2013/2016

RITENUTO necessario provvedere in merito in quanto il servizio verrà a scadere il 31.12.2012;

DATO ATTO che il servizio è stato svolto con competenza e puntualità in ottemperanza a quanto previsto dalla convenzione sopra indicata, ed è pertanto intenzione di questa Amministrazione procedere al rinnovo;

VISTO lo schema di convenzione di tesoreria e di cassa appositamente predisposto che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale come allegato A);

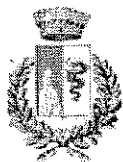
Sulla proposta di cui sopra, il Responsabile del Servizio/Finanziario, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ed in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000, che qui di seguito sottoscrive:

Il Responsabile del servizio Finanziario
f.to Porta rag. Giacomo

VISTO l'art. 42 del T.U. Enti Locali approvato con il D.Lgs. 267 del 18.8.2000, in ordine alla competenza degli organi comunali.

VISTO l'esito della votazione espresso per alzata di mano che da il seguente risultato:

PRESENTI	ASTENUTI	VOTANTI	VOTI FAVOREVOLI	VOTI CONTRARI
N. 12	N. 0	N. 12	N. 12	N. 0



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49/2012

DELIBERA

1. Di rinnovare, per i motivi di cui in premessa, con Banca Popolare di Sondrio Società Cooperativa per azioni avente sede centrale a Sondrio Piazza Garibaldi 16, sede operativa Filiale di Verbania Piazza Ranzoni n. 37, il servizio di tesoreria e cassa per il periodo 01.01.2013 – 31.12.2016, alle condizioni tutte fissate nella bozza di convenzione costituita da n. 21 articoli, che si approva e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato A);
2. Di autorizzare il Responsabile del Servizio Finanziario a sottoscrivere con il legale rappresentante della Banca Popolare di Sondrio la convenzione di tesoreria e di cassa di cui al punto precedente, che verrà rogata dal Segretario Comunale nella forma dell'atto pubblico ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera c del TUEL.

Indi

Su proposta del Sindaco Presidente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della votazione espresso per alzata di mano che da il seguente risultato:

PRESENTI	ASTENUTI	VOTANTI	VOTI FAVOREVOLI	VOTI CONTRARI
n. 12	n. 0	n. 12	n. 12	n. 0

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

COMUNE DI MERGOZZO

Rep. n. (Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REPUBBLICA ITALIANA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA E CASSA DEL COMUNE – RINNOVO PER IL
QUADRIENNIO 1 GENNAIO 2013 – 31 DICEMBRE 2016**

IN NOME DEL POPOLO ITALIANO

L'anno duemiladodici, addì _____ del mese di _____, in
Mergozzo, nella Casa Comunale.

Avanti a me Di Pietro Nicola, Segretario Comunale autorizzato a rogare gli
atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, sono
personalmente comparsi: -----

A) da una parte il signor Porta Giacomo, nato a Verbania (VB) il 12.6.1962,
residente a Mergozzo (VB) via Mulini n. 12 CF PRTGCM62H12L746O,
domiciliato per il presente atto presso il Comune di Mergozzo, Via Pallanza 2,
il quale interviene nella stipula del presente atto esclusivamente in nome, per
conto e nell'interesse del Comune che rappresenta; (codice fiscale
84003060039) nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, ai
sensi dell'art. 107 comma 3 lettera c) del T.U. del 18.08.2000 n. 267, -----

-----B) dall'altra il signor _____, nato a _____ () il
_____, nella sua qualità di Responsabile della filiale di Verbania,
domiciliataria del servizio, in rappresentanza della Banca Popolare di Sondrio
Società Cooperativa per azioni, con sede a Sondrio, Piazza Garibaldi n. 16 -
codice fiscale e partita IVA n. 00053810149 - iscritta nel registro delle
imprese di Sondrio al n. 00053810149 ed all'Albo delle Banche al n. 842, in

nome, per conto e nell'interesse della quale agisce in conformità alla delibera del Consiglio d'Amministrazione del _____, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere il presente atto, della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti io, Segretario Comunale rogante, sono personalmente certo. -----
Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di volere rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

PREMESSO

- che a seguito di procedura aperta, la Banca Popolare di Sondrio è risultata aggiudicataria del servizio di tesoreria e di cassa del comune per il periodo 2009 – 2012;
- che in data 19 marzo 2009 veniva stipulato la convenzione di tesoreria e di cassa in questione;
- che l'art. 18 della predetta convenzione prevede che la stessa avrà durata dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2012 e potrà essere rinnovata, in regime di proroga, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento;
- che il Consiglio Comunale, con proprio atto n. _____ in data 29 novembre 2012, ha disposto il rinnovo della predetta convenzione per uguale periodo e alle condizioni comunicate dal tesoriere con propria nota in data 10 agosto 2012 e recepite nella presente convenzione;

Tutto ciò premesso tra le parti come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 – RINNOVO DELL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Viene rinnovato il servizio di tesoreria svolto dal Tesoriere presso la filiale della Banca Popolare di Sondrio di Verbania – frazione Intra - Piazza Ranzoni n. 27, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria.-----

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui al presente capitolato.-----

Dopo il perfezionamento del contratto, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio.-----

Art. 2 – OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 11.-----

L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.-----

E' oggetto di apposita convenzione la riscossione delle “entrate patrimoniali e assimilate” e dei contributi che può essere dall'Ente affidata sia al concessionario del servizio di riscossione che al Tesoriere.-----

In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.-----

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.-----

Art. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.-

Art. 4 - RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal funzionario individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.-----

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.-----

Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne

per omesso vincolo.-----

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.-----

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 30 gg.-----

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.-----

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali il Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15

gg le somme giacenti, chiedendo la regolarizzazione all'Ente.-----

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat o altri mezzi autorizzati dal Comune.-----

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.-----

Art. 5 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal dirigente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.-----

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.-----

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.-----

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.-----

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.-----

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che

l'Ente riterrà più opportune.-----

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.-----

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.-----

Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.-----

A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.-----

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

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.-----

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento

ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguente modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario,
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.-----

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi. -----

Il termine eventualmente apposto sui mandati, nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, deve essere tassativamente rispettato ogniqualvolta i mandati stessi siano trasmessi al Tesoriere almeno nel giorno lavorativo bancabile antecedente il termine stesso.-----

Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.-----

Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate.-----

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che

dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.-----

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.-----

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.-----

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.-----

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i

dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.-----

Art. 6 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa di quelli precedentemente consegnati.-----

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività o, in mancanza, copia del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale corredato della deliberazione consiliare di autorizzazione all'esercizio provvisorio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio. -----

Art. 7 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.-----

Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.-----

Art. 8 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.-----

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. -----

Il Tesoriere, anche in concorso con l'Ente, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.-----

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, "il conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.-----

Art. 9 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.-----

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.-----

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto

infruttifero.-----

Entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.-----

Art. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente, gli incaricati del servizio di Ragioneria, hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria.-----

Il Tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.-----

Art. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente: L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000.-----

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

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

provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento.-----

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----

Art. 12 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

Il tasso di interesse creditore annuo lordo (attivo per il comune), da applicare sui rapporti di conto corrente di tesoreria, senza riguardo all'entità delle giacenze, sarà pari al tasso BCE aumentato di 0,30 (zero vigola trenta) punti percentuali, con liquidazione ed accreditamento trimestrale degli interessi al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.

Il tasso di interesse debitore annuo (passivo per il comune), da corrispondere al tesoriere sulle somme effettivamente utilizzate per anticipazioni di tesoreria concesse come per legge e per il relativo periodo di utilizzo, sarà pari al tasso BCE aumentato di 0,30 (zero vigola trenta) punti percentuali, franco di commissioni sul massimo scoperto, con liquidazione e addebitamento trimestrale degli interessi al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.

Art. 13 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una

quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente punto 12.-----

Art.14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.-----

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al suddetto art. 159, l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.-----

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'ufficio Ragioneria tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.-----

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

Art. 15 – IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.-----

Art. 16 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto

gratuitamente.-----

Il Tesoriere ha comunque diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 4.-----

Art. 17 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

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

Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in Consegna per conto dell'Ente.-----

Art. 18 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2016. Non è più ammesso il rinnovo previsto dal 210 del TUEL avendone le parti già beneficiato con la presente convenzione. -----

Art. 19 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del Tesoriere. Il presente contratto è soggetto ad imposta fissa di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131.-----

Art. 20 – RINVIO

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

L'Istituto bancario si impegna a procedere, su richiesta del Comune,

alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative all'attuale regime di tesoreria.-----

Qualora la banca aggiudicataria non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'Istituto bancario aggiudicatario dei danni derivati al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto.-----

Art. 21 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per l'Ente: presso la Sede Comunale di Mergozzo;
- per il Tesoriere: presso la Sede Centrale in Piazza Garibaldi, 16 – Sondrio.

Il presente contratto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, è composto da numero xxxx facciate per intero, più numero xxxx righe della xxxxx senza le firme e viene alla mia presenza firmato in segno di incondizionata approvazione ed accettazione.-----

Per il Comune di Mergozzo

IL Responsabile del Servizio finanziario

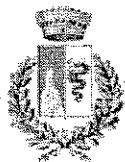
(Porta rag. Giacomo)

Per la Banca Popolare di Sondrio scpa

Il Direttore

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Pietro dr. Nicola)



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49/2012

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

f.to (Tognetti Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Referto di Pubblicazione (Legge n. 69/2009 art. 32 comma 5)

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 11 DIC. 2012 all'Albo pretorio on line del Comune www.comune.mergozzo.vb.it per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.LGS. 267/2000 e s.m.i..

Mergozzo, li 11 DIC. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 comma 3 D.Lgs 267/00)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 29 novembre 2012

- ☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (at. 134 – 4° comma, D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)
- ☐ Perché trascorso il decimo giorno di pubblicazione (art. 134 – 3° comma D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)

Mergozzo, li 11 DIC. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.-

Mergozzo, li 11 DIC. 2012



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Pietro dr. Nicola)