



COMUNE DI FANO

Provincia di Pesaro e Urbino

SETT. 3° - SERVIZI FINANZIARI Servizio Ragioneria

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. **187**

Del **13/10/2016**

OGGETTO:

ART.210 DEL D.LGS.267/2000 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE periodo: inizio presunto 01.01.2017 fino al 31.12.2021 - APPROVAZIONE CONVENZIONE E CRITERI IN MERITO ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA. - I.E.

L'anno **duemilasedici**, il giorno **tredici** del mese di **ottobre** alle ore **18,30** in Fano nella Sala delle riunioni consiliari, si è riunito, su convocazione del Presidente del Consiglio, previ avvisi scritti consegnati in tempo utile ai singoli consiglieri, il Consiglio Comunale in seduta pubblica di 1a convocazione.

Fatto l'appello nominale sono risultati presenti i signori Consiglieri:

1)	SERI Massimo	No	14)	MAGRINI Marianna	Si
2)	AGUZZI Stefano	Si	15)	MINARDI Renato Claudio	No
3)	BACCHIOCCHI Alberto	Si	16)	MIRISOLA Stefano	Si
4)	BRUNORI Barbara	Si	17)	NICOLELLI Enrico	Si
5)	CIARONI Terenzio	Si	18)	OMICCIOLI Hadar	Si
6)	CUCCHIARINI Sara	No	19)	PERINI Federico	Si
7)	DE BENEDITTIS Mattia	Si	20)	PIERPAOLI Dana	No
8)	DELVECCHIO Davide	Si	21)	RUGGERI Marta Carmela Raimonda	Si
9)	D'ERRICO Sergio	No	22)	SANTORELLI Alberto	No
10)	FONTANA Giovanni	Si	23)	SERRA Laura	Si
11)	FULVI Rosetta	Si	24)	SEVERI Riccardo	Si
12)	FUMANTE Enrico	Si	25)	TORRIANI Francesco	No
13)	LUZI Carla	Si			

Presenti: **18** Assenti: **7**

Hanno giustificato l'assenza i Signori:**SERI Massimo -D'ERRICO Sergio -PIERPAOLI Dana -TORRIANI Francesco -**

FULVI ROSETTA, Presidente del Consiglio Comunale riconosciuto legale il numero dei presenti, dichiara aperta e valida la seduta.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale **RENZI ANTONIETTA**

Vengono nominati scrutatori i signori: **SERRA LAURA, PERINI FEDERICO, FONTANA GIOVANNI.**

ART.210 DEL D.LGS.267/2000 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE periodo: inizio presunto 01.01.2017 fino al 31.12.2021 - APPROVAZIONE CONVENZIONE E CRITERI IN MERITO ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA. - I.E.

Dopo l'appello sono entrati i consiglieri Cucchiarini, Santorelli e Minardi.

Sono usciti i consiglieri Luzi, Santorelli e Minardi.

Sono presenti n.21 consiglieri.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Premesso che**, in esecuzione alla deliberazione consiliare n.234 in data 12.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, con contratto stipulato in data 19.12.2011 è stato affidato alla Carifano – Cassa di Risparmio di Fano S.p.A., il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2012-31.12.2016;
- **Rilevato** che il contratto sopra citato è in scadenza per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio;
- **Richiamato** l'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:
Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria.
1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.
- Richiamata la sentenza del Consiglio di Stato n. 3377 del 6 giugno 2011, con la quale è stato stabilito che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al d.Lgs. n. 163/2006 solo nei limiti specificati dall'articolo 30, comma 3, in base al quale *“La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi”*;
- Ritenuto necessario, con il presente provvedimento:
 - approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
 - fornire direttive in merito all'espletamento della gara;
- Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

- Ritenuto di individuare i criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria:
- ricorso ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficacia energetica ai sensi dell'art.4, comma 1 del D.Lgs.50/2016;
- di dare atto che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs.n.50/2016;
- di dare atto inoltre che l'aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale sarà effettuata secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 6 del Dlgs.50/2016, sulla base dei seguenti criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione della concessione:

A) OFFERTA TECNICO - QUALITATIVA (MASSIMO PUNTEGGIO 40 PUNTI)

CONDIZIONI	
A1	Numero sportelli abilitati al servizio di tesoreria presenti nell'ambito del Comune di Fano
A2	Esperienza nella gestione: servizio di tesoreria nell'ultimo quinquennio svolto o in svolgimento per enti pubblici (art. 2 TUEL), di durata non inferiore a 3 anni con l'utilizzo dell'ordinativo informatico con firma digitale
A3	Installazione gratuita e senza spese di gestione di n.° ____ terminali POS – Bancomat (standard) abilitati anche all'incasso con carta di credito

B) OFFERTA ECONOMICA (MASSIMO PUNTEGGIO 60 PUNTI)

CONDIZIONI	
1)	TASSO ATTIVO (parametrato all'EURIBOR a tre mesi/365 gg.) da applicarsi sulle giacenze di cassa non soggette a Tesoreria unica.
2)	TASSO PASSIVO (parametrato all'EURIBOR a tre mesi/365 gg.) da applicarsi alle anticipazioni di Tesoreria.
3)	Spese e/o commissioni bancarie a carico dei beneficiari per estinzione mandati (diversi dai mandati pagabili per cassa allo sportello del Tesoriere o con bonifici bancari presso lo stesso Istituto) <u>Il servizio deve essere gratuito per bonifici disposti a favore dei soggetti e delle tipologie di pagamento per le quali è prevista l'esenzione da commissione nella convenzione di Tesoreria</u>
4)	Contributo annuo per le finalità istituzionali del Comune da erogare per tutta la durata della convenzione (entro il 31 ottobre di ogni anno)
5)	Spese per incassi / pagamenti mediante SEPA SDD sul circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione SDD a favore / da parte del Comune
6)	Spese per incassi / pagamenti mediante SEPA SDD su banche non appartenenti al circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione SDD a favore / da parte del

	Comune
7)	Spese per incassi / pagamenti MAV sul circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione MAV a favore / da parte del Comune
8)	Spese per incassi / pagamenti MAV su banche non appartenenti al circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione MAV a favore / da parte del Comune

- **Visto** il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;
- **Visto** il vigente regolamento comunale di contabilità ;
- **Visto** il vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- **Visto** il verbale n.10 del 11.10.2016 della 4^a commissione consiliare;
- **ATTESTATO** ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs.n.267/2000 che il presente atto, per sua natura, comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;
- **VISTI** i seguenti pareri, richiesti ed espressi sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs.267/2000:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

a) Responsabile del Servizio interessato Dott.ssa Daniela Mantoni in data 29.09.2016 favorevole;

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

a) Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Daniela Mantoni in data 29.09.2016, favorevole;

- **VISTA** la proposta inviata dall'Assessore alle Finanze Carla Cecchetelli in data 29.09.2016;

Per quanto sopra, mediante votazione espressa palesemente mediante sistema di votazione elettronica i cui risultati proclamati dal Presidente sono i seguenti

PRESENTI 20

VOTANTI 12

FAVOREVOLI 12

CONTRARI //

ASTENUTI 8 (Delvecchio, Fontana, Magrini, Mirisola, Omiccioli, Ruggeri, Luzi e Santorelli)

(Si dà atto che i consiglieri Luzi e Santorelli sono usciti senza disinserire la scheda elettronica; pertanto nel foglio di votazione firmato dal Presidente del Consiglio e dal Segretario Generale risultano "astenuti" perchè il sistema ha rilevato la scheda inserita senza espressione di voto, ma devono essere considerati assenti in quanto fisicamente fuori dall'emiclo.)

DELIBERA

1. di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2017-2021;

2. di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 2017-2021, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
4. di dare atto che l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs.n.50/2016;
5. di dare atto inoltre che l'aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale sarà effettuata secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 6 del D.Lgs.50/2016;
6. di fornire al Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti ulteriori direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara quale specifica disciplina per l'affidamento del servizio:
 - criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione della concessione:

A) OFFERTA TECNICO - QUALITATIVA (MASSIMO PUNTEGGIO 40 PUNTI)

CONDIZIONI	
A1	Numero sportelli abilitati al servizio di tesoreria presenti nell'ambito del Comune di Fano
A2	Esperienza nella gestione: servizio di tesoreria nell'ultimo quinquennio svolto o in svolgimento per enti pubblici (art. 2 TUEL), di durata non inferiore a 3 anni con l'utilizzo dell'ordinativo informatico con firma digitale
A3	Installazione gratuita e senza spese di gestione di n.° _____ terminali POS – Bancomat (standard) abilitati anche all'incasso con carta di credito

B) OFFERTA ECONOMICA (MASSIMO PUNTEGGIO 60 PUNTI)

CONDIZIONI	
1)	TASSO ATTIVO (parametrato all'EURIBOR a tre mesi/365 gg.) da applicarsi sulle giacenze di cassa non soggette a Tesoreria unica.
2)	TASSO PASSIVO (parametrato all'EURIBOR a tre mesi/365 gg.) da applicarsi alle anticipazioni di Tesoreria.
3)	Spese e/o commissioni bancarie a carico dei beneficiari per estinzione mandati (diversi dai mandati pagabili per cassa allo sportello del Tesoriere o con bonifici bancari presso lo stesso Istituto) <u>Il servizio deve essere gratuito per bonifici disposti a favore dei soggetti e delle tipologie di pagamento per le quali è prevista l'esenzione da commissione nella convenzione di Tesoreria</u>
4)	Contributo annuo per le finalità istituzionali del Comune da erogare per tutta la durata della convenzione (entro il 31 ottobre di ogni anno)
5)	Spese per incassi / pagamenti mediante SEPA SDD sul circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione SDD a favore / da parte del Comune

6)	Spese per incassi / pagamenti mediante SEPA SDD su banche non appartenenti al circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione SDD a favore / da parte del Comune
7)	Spese per incassi / pagamenti MAV sul circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione MAV a favore / da parte del Comune
8)	Spese per incassi / pagamenti MAV su banche non appartenenti al circuito del Tesoriere Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione MAV a favore / da parte del Comune

7. di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.
8. di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune nell'ambito dei "Servizi in evidenza" - "Archivio delibere ed atti";

Inoltre, con separata votazione, ad unanimità di voti palesemente espressi, mediante votazione espressa palesemente mediante sistema di votazione elettronica i cui risultati proclamati dal Presidente sono i seguenti

PRESENTI 18
VOTANTI 15
FAVOREVOLI 15
CONTRARI //
ASTENUTI 3 (Fontana, Omiccioli, Ruggeri)

(Si dà atto che i consiglieri Luzi e Santorelli, già fisicamente fuori dall'emiciclo, hanno provveduto a disinserire la scheda elettronica e risultano pertanto assenti)

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

Verso il presente atto chiunque abbia interesse può proporre entro 30 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo delle Marche con le modalità di cui all'art.120 del D.Lgs.02.07.2010, n.104 come da ultimo modificato dal D.Lgs.18.04.2016, n.50;

DEL CHE E' REDATTO IL PRESENTE VERBALE, COME APPRESSO SOTTOSCRITTO.

Il Presidente
Fulvi Rosetta
F.to digitalmente

Il Segretario Generale
Renzi Antonietta
F.to digitalmente

La presente deliberazione del Consiglio Comunale N. **187** del **13/10/2016** sarà pubblicata all'Albo Pretorio.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000;

Fano, li 14/10/2016

L'incaricato dell'ufficio segreteria
FERRARI VALENTINA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI FANO (presuntivamente dal 01.01.2017 e sino al 31/12/2021)

TRA

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI FANO (in seguito denominata anche "Comune" o "Ente") rappresentata da..... nato a Il agente nella qualità di in base a

E

Istituto bancario (in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere") rappresentata da nella qualità di rappresentante legale della stessa

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ dell' _____ e della determinazione dirigenziale del dirigente del settore Servizi Finanziari n..... del..... l'Amministrazione Comunale di Fano affida il proprio servizio di tesoreria all'Istituto il quale accetta di svolgere, nei propri locali in Fano, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze situate sul territorio nazionale.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dalla data di sottoscrizione. La durata della convenzione è fissata sino al 31.12.2021, con possibilità di rinnovo alla scadenza [per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 c.1 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal combinato disposto di cui agli artt. 35, comma 1 e 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016] per cinque anni, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio si sia svolto in maniera soddisfacente per il Comune, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovamento del rapporto e verificata la compatibilità con la normativa vigente. Si riserva inoltre di prorogare il termine dell'appalto di ulteriori 6 mesi nelle more della conclusione della nuova procedura di affidamento.

ART.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello predisposto prevalentemente al servizio di tesoreria con funzione di sede, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari. Presso tale sportello è installata una postazione POS pago bancomat per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Fano e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal

Tesoriere. Ogni spesa attinente a quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risultasse efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere, per tutta la durata della presente convenzione, senza oneri per il Comune.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 nonché i pagamenti elettronici di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni secondo le disposizioni vigenti e le linee guida fornite dall'Agenzia per l'Italia digitale, senza oneri a carico dell'ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti.

3. Il Tesoriere garantisce, senza oneri a carico dell'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal DPCM 13 gennaio 2004 che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal DPCM 1 aprile 2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1 bis, del D.Lgs. 82/2005" e successive modificazioni ed integrazioni; dal D.M. n. 55 del 03.04.2013 e dalla Circolare n. 64 del 15.1.2014 della Presidenza del Consiglio – Agenzia per l'Italia Digitale e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

5. Dal momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria e dietro formale richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare, presso alcuni servizi comunali, anche decentrati, un numero di postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione per la durata della presente convenzione, pari a quello indicato nella offerta in sede di gara.

6. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e, se richiesto dall'Ente o da disposizioni normative, in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
- Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
- Elenco settimanale e mensile delle carte contabili suddivise per causale di versamento
- Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
- Rendiconto annuale, nei termini di legge

7. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente entro dieci giorni dall'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

ART.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

ART.4 - COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere alle condizioni offerte in sede di gara.

Restano a carico del Comune le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (quali le spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione e che dovranno essere rendicontate all'Ente alla fine di ogni trimestre solare.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART.5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

ART.6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune , numerati progressivamente e firmati dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune ". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
4. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità speciale

fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985;

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7. 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, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

9. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

11. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dal Comune in via telematica al Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, deve adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'art. 9 della presente convenzione.

ART.7- PAGAMENTI.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario, sottoscritti dai dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente e trasmessi in via telematica.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.

4. Il Tesoriere deve garantire la gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

5. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs.n. 267 del 2000 nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o a disposizioni di legge o per non arrecare danni certi all'Ente. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti.

In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato

mandati di pagamento o di più fatture dello stesso fornitore pagato nella stessa giornata.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari circolari.

17. In caso di divergenza fra le condizioni sopra riportate e le norme prodotti da accordi interbancari, prevarranno le condizioni definite da questi ultimi.

ART.8 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

2. Il Comune si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso risultante dalla applicazione dello spread offerto in sede di gara e riportato nel successivo art.9 della presente convenzione, con liquidazione trimestrale degli interessi.

3. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto né spese di liquidazione o altro.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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.

ART.9 - INDICATORI TECNICO-QUALITIVI ED ECONOMICI OFFERTI IN SEDE DI GARA E SULLA BASE DEI QUALI SI SVOLGERA' IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. il numero sportelli abilitati al servizio di tesoreria presenti nell'ambito del Comune di Fano dovranno essere _____ ;
2. il numero di servizi di tesoreria svolti nell'ultimo quinquennio o in svolgimento a favore di enti pubblici (art. 2 TUEL), di durata non inferiore a 3 anni con l'utilizzo dell'ordinativo informatico con firma digitale e' il seguente: _____ ;
3. il n.° terminali POS – Bancomat (standard) abilitati anche all'incasso con carta di credito con installazione gratuita e senza spese di gestione dovrà essere pari ad _____ ;
4. lo spread sul TASSO ATTIVO (parametrato all'EURIBOR a tre mesi/365 gg.) da applicarsi sulle giacenze di cassa non soggette a Tesoreria unica offerto e' pari a _____ ;
5. lo spread sul TASSO PASSIVO (parametrato all'EURIBOR a tre mesi/365 gg.) da applicarsi alle anticipazioni di Tesoreria offerto è pari a _____ ;
6. la spesa e/o la commissione bancaria a carico dei beneficiari per estinzione mandati (diversi dai mandati pagabili per cassa allo sportello del Tesoriere o con bonifici bancari presso lo stesso Istituto) è pari a _____ . Il servizio deve essere gratuito per bonifici disposti a favore dei soggetti e delle tipologie di pagamento per le quali è prevista l'esenzione da commissione nella convenzione di Tesoreria ;
7. il Contributo annuo per le finalità istituzionali del Comune da erogare per tutta la durata della convenzione (entro il 31 ottobre di ogni anno) è pari a _____ ;
8. la Spese per incassi / pagamenti mediante SEPA SDD sul circuito del Tesoriere e' pari a _____ ;

pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il pagamento potrà avvenire mediante addebito pre-autorizzato ai sensi dell'art.213 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dalla legge 30 dicembre 2004, n. 311 prevista, all'art.1 comma 80.

Qualora, l'amministrazione non provvedesse all'emissione del Mandato di pagamento prima della scadenza del servizio domiciliato, il Tesoriere sarà comunque autorizzato ad addebitare il conto dell'Ente in quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente ed al fine di non far incorrere questi nelle more causate da un tardivo pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Nel caso in cui il 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.

8. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, lo stesso giorno della consegna al Tesoriere medesimo. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. I mandati di pagamento con scadenza definita, compresi quelli con trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, dovranno essere trasmessi al Tesoriere almeno tre giorni prima del giorno di scadenza.

10. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate il 25 di ogni mese (nel caso in cui il giorno 25 del mese non sia un giorno lavorativo, la data di accredito corrisponderà con il giorno lavorativo precedente o successivo più vicino), senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti.

11. L'accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere verrà effettuata entro lo stesso giorno di trasmissione del mandato mentre quello su altri istituti entro il giorno successivo.

12. 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 (salvo diversa disposizione dell'Ente), sono quelle riportate all'art.9 della presente convenzione.

13. Sono esentati da commissioni gli accrediti per retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, all'economista comunale, agli amministratori, nonché i versamenti ad altri enti pubblici o gestori di pubblici servizi, i contributi assistenziali e sociali, i pagamenti di mutui, utenze e locazioni ed affitti passivi.

14. Per il pagamento delle retribuzioni spettanti al personale dipendente dal Comune, nonché delle indennità spettanti agli amministratori, l'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente verrà effettuata verso qualsiasi istituto di credito entro il giorno di pagamento degli stessi con valuta compensata e senza oneri a carico dei dipendenti ed amministratori dell'Ente. La valuta da corrispondere alle suddette retribuzioni e indennità è quella del giorno di pagamento degli stessi.

15. È prevista un'unica commissione in caso di frazionamento di un'unica fattura spesata con più

- _____ (Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione SDD a favore / da parte del Comune);
9. la spesa per incassi / pagamenti mediante SEPA SDD su banche non appartenenti al circuito del Tesoriere è pari a _____ - (Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione SDD a favore / da parte del Comune);
 10. la spesa per incassi / pagamenti MAV sul circuito del Tesoriere è pari a _____ - (Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione MAV a favore / da parte del Comune);
 11. la spesa per incassi / pagamenti MAV su banche non appartenenti al circuito del Tesoriere è pari a _____ - (Commissione applicata per ogni incasso/pagamento a seguito emissione MAV a favore / da parte del Comune)

ART.10 - 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 art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART.11 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART.12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART.13 – CONTRIBUTI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere, a fronte della concessione del Servizio di Tesoreria, erogherà annualmente all'Ente, entro il 31 ottobre di ogni anno, un contributo di €. _____, dicensi (_____), come indicato anche nel precedente art.9, (non soggetto ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.17 del 07.02.2004).

2. ~~Il contributo rappresenta una erogazione liberale che verrà concessa dal Tesoriere senza nessun vincolo di controprestazione da parte del Comune.~~

3. Per il contributo che dovrà essere destinato al sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale, ambientale, ecc., l'Amministrazione Comunale non avrà alcun obbligo di rendicontazione.
4. Il tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione del Comune di Fano una cassetta di sicurezza.

ART.14- OBBLIGHI DELL'ENTE e OBBLIGHI DEL TESORIERE

L'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

- a) il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, l'importo del fondo pluriennale vincolato (FPV), le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, l e variazioni apportate al fondo pluriennale vincolato (FPV) nel corso della gestione;
- b) la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto;
- c) copia del regolamento di contabilità.

Il Tesoriere assicura il possesso della necessaria attrezzatura tecnico-informativa (hardware e software) nonché dell'organizzazione per garantire la gestione informatizzata del servizio di tesoreria nei tempi e nei modi previsti nello schema di convenzione assumendosi l'obbligo di realizzare e garantire, entro dieci (10) giorni dall'affidamento del servizio il collegamento telematico con l'ente;

Il Tesoriere garantisce i collegamenti e procedure informatiche per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della normativa in materia di firma digitale e dello standard ABI. L'attivazione del servizio non dovrà comportare oneri di attivazione a carico dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna inoltre, per tutto il periodo di validità della convenzione (compresi eventuali periodi di proroga) ad effettuare gratuitamente la conservazione elettronica dei documenti informatici (reversali / mandati e tutta la documentazione giustificativa della gestione) ed a trasferire tale documentazione informatica al Comune alla scadenza della convenzione.

ART.15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART.16 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'istituto di credito affidatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Ai fini fiscali, il valore del presente contratto e' determinato in complessivi €126.000,00 (iva esclusa) per l'intera durata contrattuale.

ART.17 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART.18 - 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 il Comune di Fano – P.I. 00127440410 presso la propria sede comunale Via S.Francesco, 76;
- per il Tesoriere – P.I. presso

ART.19 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione sarà competente il Foro di Pesaro.

ART.20 – NORMA FINALE

Qualora successivi provvedimenti dell'autorità giurisdizionale intervenissero nell'efficacia dell'affidamento del presente Servizio di Tesoreria, il tesoriere non avrà diritto a nessun indennizzo o risarcimento a qualunque titolo da parte dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente _____

Per il Tesoriere _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 1, 3, 4, 7, 9, 13, 14, 15 e 17.

