

COMUNITA' MONTANA "TANAGRO - ALTO E MEDIO SELE"

Sede Legale - Loc. Braida (84021) Buccino (SA)
 Sede Amministrativa ed Istituzionale - via S.P. n. 429 - 84020 Oliveto Citra (SA)
 Tel. 0828 750311 - Fax 0828 995604
 C.F. e P.I.V.A. 91043190650

COPIA

Prot. 8568
 II, 23 DIC. 2016

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO GENERALE

N. 9 del 9 Dicembre 2016

OGGETTO: approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria dall'1.1.2017 al 31.12.2021.-

L'anno duemilasedici il giorno nove del mese di dicembre alle ore 13,00 nella sala del Consiglio generale dell'Ente comunitario "MARIO FASANO", a seguito di invito diramato dal Presidente della Giunta Esecutiva, si è riunito il Consiglio generale in seduta pubblica ordinaria di seconda convocazione.

Assiste con funzioni di segretario generale verbalizzante il dott. Stefano Viola.

Fatto l'appello risultano presenti:

	PER IL COMUNE DI	RAPPRESENTANTE	CARICA	PRESENTI
1	AULETTA	ADDESSO ANTONIO	CONSIGLIERE DELEGATO	NO
2	BUCCINO	PARISI NICOLA	SINDACO	NO
3	CAGGLIANO	CAGGLIANO GIOVANNI	SINDACO	SI
4	CAMPAGNA	IUORIO GIOVANNI	CONSIGLIERE DELEGATO	SI
5	COLLIANO	TREZZA MARIA LUCIA	COMMISSARIO PREFETTIZIO	NO
6	CONTURSI TERME	PARISI GERARDO	CONSIGLIERE DELEGATO	NO
7	CASTELNUOVO DI CONZA	MELILLO GERARDO	CONSIGLIERE DELEGATO	SI
8	LAVIANO	TORSIELLO MARJA MICHELA	CONSIGLIERE DELEGATO	SI
9	OLIVETO CITRA	PIGNATA CARMINE	SINDACO	NO
10	PALOMONTE	CAPORALE PIETRO	SINDACO	NO
11	RICIGLIANO	MALPEDE CARMINE	CONSIGLIERE DELEGATO	SI
12	ROMAGNANO AL MONTE	TORTORIELLO FRANCESCO	CONSIGLIERE DELEGATO	NO
13	SALVITELLE	MANZELLA RAFFAELE	SINDACO	SI
14	SAN GREGORIO MAGNO	DEL GIORNO TOBIA	CONSIGLIERE DELEGATO	SI
15	SANTOMENNA	VOZA MASSIMILIANO	SINDACO	SI
16	VALVA	FALCONE VITO	SINDACO	SI

Il presidente della giunta esecutiva Giovanni Caggiano chiama a presiedere il consigliere più anziano di età presente in aula. Il presidente del consiglio generale facente funzioni Giovanni Iuorio: "sono le 13:00 chiedo al segretario di fare l'appello. Fatto l'appello e constatato che vi è il numero legale necessario alla validità della seduta, in quanto sono presenti 9 consiglieri su 16 assegnati, dichiaro valida e costituita l'assemblea generale. Ricordo ai presenti che la presente seduta è in seconda convocazione e che per il comune di San Gregorio Magno c'è il consigliere delegato dal sindaco il vice-sindaco Tobia Del giorno (delega assunta al protocollo dell'ente comunitario in data 9.12.2016 con il numero 8282). Passiamo al primo punto all'ordine del giorno: "approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria l.1.2017-31.12.2021". Alle 13:01 entra il sindaco del comune di Contursi Terme Alfonso Forlenza.

Il presidente della giunta esecutiva Giovanni Caggiano: "è in scadenza la convenzione del servizio tesoreria e, dovendo l'ente procedere alla gara per l'affidamento, si rende necessario, da parte del consiglio generale, approvare lo schema della convenzione, come allegato per costituirne parte integrante e sostanziale, formato da 39 articoli numerati dal n.1 al n.39, affinché gli uffici possano procedere con gli atti successivi". Alle 13:04 entra l'assessore Antonio Adesso.

Il consigliere Massimiliano Voza: "io annuncio il mio voto contrario poiché gli atti non sono stati messi a disposizione dei consiglieri con ampio margine sulla data del consiglio".

Il presidente della giunta esecutiva Giovanni Caggiano: "gli atti dell'odierno consiglio sono stati posti a disposizione di tutti i consiglieri con ampio margine rispetto a tempi medi previsti".

Il presidente del consiglio generale facente funzioni Giovanni Iuorio: "se non ci sono altri interventi chiedo di votare la proposta appena fatta dal presidente della giunta esecutiva Giovanni Caggiano";

preso atto che:

- l'art. 208 del d.lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per legge;

- l'art. 209 del richiamato d.lgs. n. 267/2000 così dispone: 1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie. 2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni. 3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera j). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195;

- l'art. 210 dello stesso d.lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: "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 deliberazione del Consiglio n.12 del 24/11/2011 e la successiva convenzione del 2 maggio 2012 con la quali veniva affidato il servizio di Tesoreria alla Banca di credito cooperativo di Buccino per il periodo dal 01/01/2012 al 31/12/2016;

rilevato che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio di tesoreria stabilendone la durata in anni cinque dal 01/01/2017 al 31/12/2021;

visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

dato atto che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'art. 1655 del codice civile e che, ai sensi dell'art. 35, del decreto legislativo n.50/2016, il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;

ritenuto pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento, tra cui l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;

tenuto conto che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato d.lgs. n. 50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;

avuto in particolare che l'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016 stabilisce i criteri di aggiudicazione dell'appalto; considerato che per tipologia di servizio si rende necessario optare per l'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di valutare i requisiti tecnici legati alle caratteristiche ed alla funzionalità del servizio, all'esperienza acquisita, ecc;

ritenuto di poter stabilire il possesso dei requisiti minimi per i soggetti ammessi alla partecipazione alla gara nei seguenti punti:

a) soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria in quanto in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del d.lgs. n. 267/2000;

b) requisiti di ordine generale di cui agli artt. 80, 83 e 86 del d.lgs. n. 50/2016;

c) requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83 del d.lgs. n. 50/2016;

d) requisiti di idoneità tecnico-organizzativa:

- avere in concessione il servizio di tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno un ente locale;

- avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio dei comuni dell'ambito comunitario o nei comuni confinanti;

- essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;

- avere il collegamento telematico attivo per l'interscambio dei dati;

richiamato l'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016 il quale dispone che, nel caso di aggiudicazione del contratto sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare nel bando di gara i criteri di aggiudicazione di cui si prevede l'applicazione;

ritenuto di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria:

a) tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria;

b) tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere;

c) compenso per il servizio;

d) rimborso spese per la gestione del servizio;

e) contributi e sponsorizzazioni per le attività istituzionali dell'Ente;

f) spese di custodia titoli di proprietà della comunità montana e di garanzia rilasciate da terzi;

g) tasso di commissione sulle fidejussioni rilasciate su richiesta dell'Ente;

h) condizioni favorevoli applicate per operazioni di finanziamento dell'Ente;

con l'attribuzione del punteggio per ogni voce secondo il criterio "massimo punteggio alla migliore proposta gli altri a scalare";

visto il vigente statuto comunitario;

richiamata la legge regionale n. 12 del 30.9.2008 e ss.mm.ii.;

richiamato il d.lgs. n.267/00 e ss.mm.ii.;

si rilascia parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49,1° comma del d.lgs. n.267 del 18.08.2000, così come modificato dal d.l. n.174/2012, avendo anche esperito i controlli previsti dall'art.6 del regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di consiglio generale n.5 dell'8 febbraio 2013, il responsabile dell'area amministrativa contabile rag. Carmine Via *[firma]*

si rilascia parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49,1° comma del d.lgs. n.267 del 18.08.2000, così come modificato dal d.l. n.174/2012, avendo anche esperito i controlli previsti dall'art.7 del regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di consiglio generale n.5 dell'8 febbraio 2013, il responsabile dell'area amministrativa contabile rag. Carmine Via *[firma]*

il consiglio generale

con voto ~~unanime~~ e patese, reso per alzata di mano, presenti 11 consiglieri (Addesso Antonio, Caggiano Giovanni, Iuorio Giovanni, Melillo Gerardo, Forlenza Alfonso, Torsiello Maria Michela, Maipede Carmine, Manzella Raffaele, Del Giorno Tobia, Falcone Vito e Voza Massimiliano) votanti 11 consiglieri, favorevoli 10 consiglieri, contrari un consigliere (Massimiliano Voza).

delibera

Per le motivazioni illustrate in premessa che qui s'intendono interamente riportate e approvate,

1. Procedere all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo dal 1.1.2017 al 31.12.2021. Approvare, ai sensi del comma 2° dell'art. 210 del d.lgs. n.267/00 e ss.mm.ii.; lo schema di convenzione, composto da n.39 articoli, per lo svolgimento del servizio di tesoreria, per il periodo 1.1.2017 - 31.12.2021, che si allega al presente atto quale parte integrante sostanziale.
2. Incaricare il responsabile dell'area amministrativa contabile per tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, compreso l'approvazione del bando di gara, la nomina della commissione giudicatrice e l'aggiudicazione definitiva.
3. Stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto. Il presidente della giunta esecutiva Giovanni Caggiano: "vista l'urgenza di procedere con gli atti successivi al presente deliberato chiedo di votare l'immediata eseguibilità".

il consiglio generale

con voto unanime e patese, reso per alzata di mano, presenti 11 consiglieri (Addesso Antonio, Caggiano Giovanni, Iuorio Giovanni, Melillo Gerardo, Forlenza Alfonso, Torsiello Maria Michela, Maipede Carmine, Manzella Raffaele, Del Giorno Tobia, Falcone Vito e Voza Massimiliano) votanti 10 consiglieri, favorevoli 10 consiglieri, astenuti un consigliere (Massimiliano Voza).

delibera

di rendere la presente immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'art.134 del d.lgs. n.267/00 e ss.mm.ii..

Rep.n.

COMUNITA MONTANA TANAGRO ALTO E MEDIO SELE

LOC. BRAIDA ,1 84021 BUCCINO (sa)

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01/01/2017 AL 31/12/2021

L'anno duemila , addi del mese di in Buccino (SA), presso la sede amministrativa e istituzionale della comunità montana Tanagro

Alto e Medio Sele, avanti a me, segretario generale autorizzato a rogare,

nell'interesse della comunità montana, gli atti in forma pubblica amministrativa, si

sono costituiti i sigg.ri:

1) - , nat a il , domiciliato per la carica presso la sede della comunità montana s e d e di Buccino, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di responsabile dell'area amministrativa finanziaria della comunità montana C.F. 91043190650 e di agire esclusivamente in nome per conto e nell'interesse dell'ente che rappresenta.

2) - , nato a il e residente per la carica in Via 00' nella sua qualità di procuratore speciale dell' stituto bancario capitale sociale interamente versato di euro - codice fiscale, partita IVA e numero iscrizione al registro delle Imprese di n . comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io segretario rogante sono personalmente certo.

PREMESSO

che con deliberazione di consiglio generale del n. veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2020; l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, testo

unico degli enti locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate, si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

La comunità montana Tanagro Alto e Medio sele (di seguito denominata "Comunità") affida

il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del d.lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'istituto bancario..... (di seguito denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia nonché dal vigente regolamento di contabilità della Comunità.

Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

ART. 2 - GESTIONE ETICA

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del

COMUNITA MONTANA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/2017 del 04-01-2017
Copia Documento

commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Comunità e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo alla Comunità e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà della Comunità, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore della Comunità stessa.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dalla Comunità alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

ART. 4- DURATA DELLA CONVENZIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2016 e con scadenza al 31/12/2020.

Alla scadenza, la Comunità potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio, in tal caso il Tesoriere, se richiesto dalla Comunità, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

La Comunità si riserva, comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, la Comunità può procedere, ai sensi dell'art. 210 del d.lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per la Comunità stessa.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico. Qualora il Tesoriere non abbia sede di sportelli bancari nel territorio comunale, dovrà essere garantita per tre volte la settimana la presenza del Tesoriere presso appositi locali da individuarsi in accordo con l'amministrazione comunale. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

La gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" decorrerà con modalità e tempistiche indicate dalla Comunità tramite il responsabile del servizio finanziario.

ART. 6 INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE AL SERVIZIO

COMUNITA' MONTANA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/2017 del 04-01-2017
Copia Documento

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche della Comunità oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti della Comunità.

E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di tesoreria.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna ad installare, entro 20 giorni dalla richiesta della Comunità, presso gli uffici comunitari n.1 postazioni del sistema di pagamento mediante carta pago bancomat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione e senza commissioni a carico della Comunità sull'importo transatto.

ART. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1 - Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80, della legge 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta della Comunità, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico comunitario.

2 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la

possibilità per i debitori della Comunità di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico della Comunità né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).

3 - Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.V. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta della Comunità, flussi informatici bidirezionali tra Comunità e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

4 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per la Comunità, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), 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 eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5 - Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per la Comunità.

6 - La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al codice dell'amministrazione digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati

COMUNITA' MONTENA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/1017 del 04-01-2017
Copia Documento

digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'agenzia per l'Italia digitale e scelto dalla Comunità, che presenti i requisiti di cui al codice dell' amministrazione digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. La Comunità avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al codice dell' amministrazione digitale.

7 - Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per la Comunità, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

8 - Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà alla Comunità il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e alla Comunità in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio della Comunità, senza oneri a carico della Comunità. ART. 8 - GRATUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere in forma gratuita.

ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI

La Comunità si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.

Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART. 10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 11 - CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere corrisponderà alla Comunità un contributo annuale, non soggetto ad iva, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dalla Comunità dell'importo di euro Detto importo verrà corrisposto alla comunità entro il 31 di ogni anno, a partire dall'anno 2017.

ART. 12 - RESPONSABILITA'

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del t.u. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto della Comunità, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 13 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

Il servizio di tesoreria comprende:

- a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dalla Comunità per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del d.lgs 446/1997;
- b) il pagamento di tutte le spese disposte dalla Comunità secondo le formalità di legge. Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente;
- c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
- d) la compilazione, la trasmissione alle autorità competenti e la consegna alla Comunità, dei dati periodici della gestione di cassa.

COMUNITA MONTANA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/2017 del 04-01-2017
Copia Documento

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 alla Comunità il documento di cassa (c.d. 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 si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che la comunità ne faccia richiesta.

ART. 14. - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

La Comunità si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio, la Comunità si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelievo dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al

Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) i bollettari relativi a riscossioni di proventi dei servizi, preventivamente individuati dalla comunità, mediante apposito verbale firmato dal responsabile dell'area finanziaria e controfirmato dal Tesoriere;
- 2) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal responsabile dell'area finanziaria;
- 3) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 4) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- 5) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunitarie, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 15 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto della Comunità, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi dovranno essere consegnati al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito firmato per ricevuta. Le reversali saranno inviate altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking. Le modalità descritte potranno subire le modifiche necessarie all'introduzione dell'"ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".

ART. 16 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 17 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione della Comunità le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore della Comunità stessa, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti della Comunità". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia alla Comunità, la quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

ART. 18 -RISCOSSIONE ASSEGNI.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessigli dalla Comunità relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta. Le somme predette sono rimosse dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio competente.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

ART. 19 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

Le somme realizzate dalla comunità per mutui passivi in attesa della parziale o totale rogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 20 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO - (MANDATI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto della Comunità, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Gli ordinativi di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito, firmato in segno di ricevuta. I mandati saranno inviati altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking.

Le modalità sopra descritte potranno subire modifiche a seguito dell'introduzione

dell' "ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".

Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dalla Comunità. In caso di bonifico bancario, la valuta riconosciuta ai creditori sarà di non più di n.3 giorni lavorativi; nessuna commissione verrà richiesta ai beneficiari. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dalla Comunità e sottoscritto dal responsabile dell'area finanziaria.

ART. 21- TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

La Comunità si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

ART. 22 - ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate. In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dall'area finanziaria. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

ART. 23 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal responsabile dell'area finanziaria deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali

nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro. A tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa.

Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia alla Comunità, la quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento.

Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere;

ART. 24 - MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunitario. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte della Comunità. La Comunità provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 25 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal Tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto consuntivo. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con

l'apposizione del proprio timbro. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta della Comunità, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

ART. 26 - VALUTE

1 - Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla tesoreria unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

2 - I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

3 - Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata in sede di gara e/o prevista dalla normativa vigente.

4 - Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

ART. 27 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.

Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

ART. 28 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato

COMUNITA' MONTANA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/2017 del 04-01-2017
Copia Documento

sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore (relativo al giorno di richiesta dell'anticipazione) maggiorato/diminuito di ()

punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore della Comunità è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a

mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore, diminuito/aumentato di () punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

Il Tesoriere deve comunicare tempestivamente alla Comunità le somme che potrebbero essere distolte dal servizio di Tesoreria Unica.

ART. 29 - COMMISSIONI

Nessuna commissione, verrà richiesta a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario e per pagamenti effettuati on line o con altri canali.

ART. 30 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà della Comunità, 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 della Comunità.

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

ART. 31 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti

sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico:

- a) il registro di cassa;
- b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 32 - TESORERIA UNICA

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di tesoreria unica introdotto con legge 29/1 0/84, n.720 e successive modifiche.

ART. 33 - VERIFICHE DI CASSA

In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dalla Comunità e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che la comunità ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta della Comunità e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 34- VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del t.u. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte della Comunità 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.

ART. 35 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende alla Comunità, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 e s.m.i. il "conto del tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni. Il Tesoriere, previa intesa con la Comunità, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 36 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART. 37 - DOMICILIO

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

La Comunità presso la propria sede;

Il Tesoriere presso la filiale della Banca in

ART. 38 - PENALITA' RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 500,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato

COMUNITA MONTANA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/2017 del 04-01-2017
Copia Documento

rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. A fronte di una qualunque inadempienza, anche non grave, da parte del Tesoriere, la Comunità si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dalla Comunità.

ART. 39- NORMA FINALE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero pagine intere e numero righe della pagina , fin qui, bollate e viene

firmato come segue.

Per la comunità

Il Responsabile Area Finanziaria

Per il Tesoriere

Il Segretario

COMUNITA MONTANA ALTO E MEDIO SELE
Protocollo Partenza N. 54/2017 Rel. 04-01-2017
Copia Documento

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Presidente del Consiglio generale f. f.
Sig. IUORIO Giovanni
f.to come all'originale



Il Segretario generale
dott. Stefano Viola
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il responsabile area amministrativa – contabile
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il responsabile dell'area tecnica
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il responsabile servizio foreste
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il responsabile servizio personale
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il responsabile servizio agricoltura
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il responsabile del servizio economico finanziario
f.to come all'originale

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile:

Il responsabile del servizio economico finanziario
f.to come all'originale

ATTESTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio di questa Comunità Montana per 15 giorni consecutivi dal 23 DIC. 2016

Nr. Registro albo _____

Per affissione, li 23 DIC. 2016

Il Segretario generale
dott. Stefano Viola
f.to come all'originale



E' copia conforme all'originale

Oliveto Citra, li 23 DIC. 2016

Il Segretario generale
dott. Stefano Viola

