

CONSORZIO BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FLUMENDOSA

SEUI

Provincia dell'Ogliastra

Via della Sapienza n. 38

08037 Seui

CF e PI 82000440915

tel. e fax 0782/54.543

bimf.seui@tiscali.it

DETERMINAZIONE N. 25 DEL 07.07.2016

OGGETTO: Affidamento diretto , del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2016- 31.12.2019 ,
al Banco di Sardegna S.p.a. Smart-cig- Z6A1973975

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CONSIDERATO che, ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, art. 107, spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli Organi di Governo dell'Ente;

TENUTO CONTO che negli Enti privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni spettanti ai dirigenti sono svolte dai Responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Decreto del Presidente del Consorzio Bimf n. 7 del 24.12.2013, prot. 269/2013, di nomina della Dott.ssa Katia Loi quale Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile;

VISTO il Bilancio di previsione 2016 - 2018, approvato con Deliberazione di Assemblea Consortile n.2 del 27.05.2016, dove sussiste la necessaria disponibilità;

VISTO il D.lgs 18.08.2000, n.267;

VISTO il D.lgs 30.03.2001 n.165;

VISTO il D.lgs 12.04.2006 n.163;

VISTO il D.lgs 18.04.2016 n. 50;

VISTO in particolare l'art.36 comma 2, lett.a) del D.lgs 18.04.2016 n. 50, disciplinante i contratti sotto soglia, per affidamenti di importo inferiore ai 40.000 Euro;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il Regolamento di contabilità dell'Ente;

RILEVATO CHE:

- con Deliberazione dell' Assemblea Consortile n. 9 del 03.12.2015 è stato disposto di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2016/2020 previo espletamento di procedura aperta e approvazione dello schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art.210 del D.lgs 267/2000 ;

- con Determinazione n. 15 del 21.04.2016, è stata indetta la procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2016/2021, nonché approvato il bando di gara il disciplinare di gara e relativi allegati;

- il bando di gara è stato pubblicato sul sito web del Comune di Seui, sezione albo pretorio, Ente capofila del Consorzio e sul sito web della Regione Autonoma della Sardegna sezione bandi degli enti dal 21.04.2016 al 22.05.2016;

- il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 23.05.2016 alle ore 12:00;

- entro la data di scadenza non sono pervenute offerte;

- con Determinazione n. 21 bis del 15.06.2016 è stata dichiarata deserta la procedura di gara ;

DATO ATTO CHE con lettera protocollo n.146 del 15.06.2016 il Responsabile del Servizio Amministrativo- Contabile, ha richiesto al Banco di Sardegna Spa la formulazione della migliore offerta economica al fine di procedere all'affidamento diretto del servizio di tesoreria per il periodo 2016/2021;

VISTA l'offerta presentata dal Banco di Sardegna Spa, con nota assunta al protocollo dell'ente n.161 del 29.06.2016;

CONSIDERATO che l'offerta del Banco di Sardegna copre un arco temporale che va dal 01.07.2016 al 31.12.2019;

STANTE l'urgenza di procedere;

ATTESO che dal competente sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture è stato acquisito on line il relativo codice identificativo di gara necessario per la tracciabilità dei pagamenti al fornitore: Smart CIG Z6A1973975 ;

DETERMINA

DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI AFFIDARE al Banco di Sardegna Spa, con sede legale a Cagliari, viale Bonaria 33, il servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2016 -31.12.2019 secondo lo schema di convenzione approvato dall'Assemblea Consortile con Deliberazione n. 9 del 03.12.2015, e l'offerta economica prodotta dall'istituto bancario;

DI ACCETTARE l'offerta economica presentata dal Banco di Sardegna Spa, con nota assunta al protocollo dell'ente n.161 del 29.06.2016, nella parte relativa alle condizioni economiche, ma non nella parte relativa all'adozione dell'ordinativo informatico, che sarà attivato in un secondo momento;

DI ALLEGARE alla presente lo schema di convenzione che disciplinerà i rapporti tra il Consorzio e il Banco di Sardegna Spa ;

DI ALLEGARE l'offerta prodotta dal Banco di Sardegna spa di cui al protocollo n.161 del 29.06.2016.

DI IMPUTARE tutte le spese relative al servizio di tesoreria nel cap. 1038 1.03.02.17.002 - 01.03 del bilancio 2016-2018 , approvato con Deliberazione di Assemblea Consortile n.2 del 27.05.2016, dove sussiste la necessaria disponibilità.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Katia Loi)

VISTO SULLA REGOLARITÀ CONTABILE:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile

ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, **appone** il visto attestante la regolarità contabile della presente determinazione, nonché la copertura finanziaria della spesa in argomento, nei limiti e nelle forme dalla stessa indicate, dando atto che il presente provvedimento è esecutivo dalla data di apposizione del visto.

Seui, lì 07/07/2016

Il Responsabile del Servizio Amm.vo -Contabile
(Dott.ssa Katia Loi)

La presente determinazione è stata affissa all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal

Società per Azioni
con Sede Legale in Cagliari Viale Bonaria, 33
Codice fiscale e n° di iscrizione al Registro
delle Imprese di Cagliari 01564560900
Partita IVA 01577330903
Iscrizione all'Albo delle Banche n. 5169 - ABI 1015.7
Gruppo bancario Banca popolare dell'Emilia Romagna - 5387.6
Capitale sociale € 155.247.762,00 i.v.
Sede Amministrativa e Direzione Generale
Piazzetta Banco di Sardegna, 1 - Sassari
Tel. 079/226000 - Fax 079/226015
<http://www.bancosardegna.it>
Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi
e al Fondo Nazionale di Garanzia
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento
della Banca popolare dell'Emilia Romagna Società Cooperativa



Banco di Sardegna S.p.A.
BPER: Gruppo

Direzione Mercati – Ufficio Mercato Enti Pubblici e Tesorerie
Fosso della Noce, s.n.c – 07100 Sassari
Tel 079 226934-226939 – 226936 - 226944 Fax 079 226911
mail: enti.pubblici.tesorerie@bancosardegna.it

Sassari, 22 giugno 2016

Spett.le
Consorzio Bacino Imbrifero
Montano del Flumendosa
Via della Sapienza, 38
08037 Seui (OG)

Affidamento diretto del Servizio di Tesoreria – Affidamento diretto fino al 31/12/2019

Riscontriamo la Vostra richiesta del 15 giugno u.s. (Vs Prot. N°146/2016) per comunicarVi la nostra offerta per l'affidamento diretto del Servizio di Tesoreria fino al 31/12/2019.

- Tasso Dare: Euribor 3M/365 mmp + 3,50 p.p.
- Tasso Avere: Euribor 3M/365 mmp + 0,10 p.p.
- Compenso unitario a carico dell'Ente per ogni singola disposizione di incasso e pagamento: Euro 1,00 + IVA. (22%)
- Commissione a carico del beneficiario su c/c diversi dal tesoriere: Euro 2,58.

Vi precisiamo che la nostra filiale su Seui, seppur attualmente operativa, non rappresenta requisito indispensabile per l'erogazione del Servizio e il Banco sarà dunque libero di rivedere la propria presenza nel Comune in cui ha sede il Consorzio qualora le proprie esigenze organizzative lo richiedano.

In quest'ottica si colloca la necessità di adottare l'ordinativo informatico come strumento fondamentale per slegare l'operatività del Servizio dalla presenza fisica in loco del Tesoriere.

Per queste ragioni, qui di seguito Vi riassumiamo la nostra proposta economica per l'attivazione dell'Ordinativo informatico:

- Costo una tantum per l'avviamento: Euro 500,00 + I.V.A (in luogo di Euro 1.350,00 + I.V.A. normalmente richiesti);
- Costo conservazione sostitutiva ordinativo informatico per ciascuna disposizione: Euro 0,35 + IVA.

In attesa di un Vostro cortese riscontro in merito all'accettazione delle suddette condizioni, l'occasione è gradita per porgere i nostri migliori saluti.

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.
DIREZIONE MERCATI
Ufficio Mercato Enti Pubblici e Tesorerie

CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Consorzio BIM del Flumendosa, C.F. 82000440915, con sede in Seui, Via della Sapienza n. 38, in seguito denominato "Ente" rappresentato/a da Cannas Marcello, nella qualità di Presidente, in base alla deliberazione di Assemblea Consortile n.3 in data 24 Giugno 2013, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato /a da.....

.....nella qualità di.....
.....

PREMESSO

1. Che l'Assemblea Consortile, con deliberazione n. 9 del 03 Dicembre 2015, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01.07.2016 al 31.12.2019;
2. Che con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile n.25 del 07.07.2016, il Consorzio BIM del Flumendosa ha stabilito di procedere all'affidamento diretto del proprio servizio di tesoreria alla Banca _____ per il periodo 01.07.2016 al 31.12.2019;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale, agenzia o sportello presente nel Comune di Seui, Via Roma 387, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
4. La presenza della filiale, agenzia o sportello nel territorio del Comune in cui ha sede il Consorzio non costituisce requisito indispensabile per l'erogazione del servizio.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 16, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. L'Ente e il Tesoriere, ciascuno per quanto di competenza, si impegnano ad adottare nella gestione del servizio di Tesoreria, modalità e criteri informatici. A tale scopo il Tesoriere dovrà assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere dovrà fornire all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei, accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 35 del 7 agosto 2008, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.
7. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
9. I costi per l'attivazione e l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico saranno definiti al momento dell'attivazione medesima e saranno concordati tra le parti;

Art.5
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità dell'Ente; segnatamente dovranno figurare i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo-tipologia- categoria-capitolo), distintamente per residui o competenza);
 - la codifica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la codifica SIOPE;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati;
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto fruttifero.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'ente stesso.
7. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 6
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità. Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicati:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione della generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (Missione –programma –titolo- capitolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica (codice meccanografico);
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la codifica SIOPE, l'eventuale CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento

delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; comunica giornalmente all'Ente la situazione

delle riscossioni e dei pagamenti e trimestralmente gli invia l'estratto del giornale di cassa. Una copia di detta situazione periodica sarà restituita dall'Ente al Tesoriere controfirmata per ricevuta. Ogni eventuale osservazione in merito alla medesima dovrà essere fatta al Tesoriere con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, con la tassativa conseguenza che in mancanza del reclamo specificato nel termine predetto essa si intenderà riconosciuta come esatta ed approvata con conseguente completo e definitivo scarico del Tesoriere per i pagamenti eseguiti.

2. Il Tesoriere invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Tasso debitore e creditore

1. Su eventuali anticipazioni di cassa di cui al precedente articolo 10, sarà applicato un interesse nella misura indicata nella nota di cui al protocollo del Consorzio n.161 del 29.06.2016, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse, nella misura indicata nella nota di cui al protocollo del Consorzio n.161 del 29.06.2016, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con

accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 12
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, 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 estremi delle quietanze medesime.

Art. 13
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto nell'offerta di cui al protocollo del Consorzio n.161 del 29.06.2016 :
- con periodicità annuale un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.
Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, emette i relativi mandati.

2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali . Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente,emette i relativi mandati.

3. Il Tesoriere si impegna a praticare quanto dichiarato nell'offerta, relativamente alle condizioni per lo svolgimento del servizio e comunque a non applicare commissioni bancarie, oltre che alle riscossioni per contanti ai suoi sportelli, alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario:

- pagamenti a favore del personale dipendente e degli amministratori;
- pagamenti a favore di Enti pubblici;
- pagamenti ai suoi sportelli di assegni di traenza e circolari emessi in seguito a liquidazione dei mandati dell'Ente;
- pagamenti di importo inferiore a Euro 500,00.

Mentre le commissioni da porsi a carico del beneficiario per esecuzione di pagamenti su conti correnti diversi dal tesoriere sono fissate nella misura di cui all'offerta protocollo dell'Ente n.161 del 29.06.2016.

4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 14
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 15
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 16
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2016 al 31/12/2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 17
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 18
Rinvio

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

Art. 19
Domicilio delle parti

1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il Consorzio BIM del Flumendosa

Il Tesoriere