

**COMUNITA' MONTANA DEI SIBILLINI**

**- 63044 COMUNANZA -**

AMANDOLA COMUNANZA FORCE MONTEDINOVE MONTEFALCONE APPENNINO MONTEFORTINO MONTEPARO  
MONTEMONACO ROTELLA SANTA VITTORIA IN MATENANO SMERILLO

**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNITARIO**

**Numero 9 Del 22-11-14**

---

**Oggetto: APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA - DETERMINAZIONI.**

---

L'anno duemilaquattordici il giorno 22 del mese di novembre alle ore 12,00, in Comunanza nella sede della Comunità, il Commissario Straordinario, Dott. Cesare Milani, che assolve le funzioni del Consiglio, assume le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Generale Dott.ssa Giuseppina Concetti.

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO che il termine di validita' del contratto per la gestione del Servizio di Tesoreria, stipulato con la Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno (oggi Banca dell'Adriatico), scadra' il 31 dicembre 2014;

RITENUTO pertanto necessario indire una gara d'appalto per l'affidamento del servizio di che trattasi, a far data dall'01/01/2015;

VISTO l'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000, il quale dispone che l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica e sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio Comunitario;

RILEVATO pertanto che occorre procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria con il sistema della Procedura Aperta ai sensi degli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i, applicando quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 dell'anzidetto D.Lgs 163/2006;

VISTO il comma 4 , lett. a) dell'art. 44 del Regolamento di contabilita', il quale stabilisce che la durata del contratto di Tesoreria deve essere non inferiore a 2 anni e non superiore a 9 anni;

RILEVATO inoltre che i soggetti abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria sono i soggetti indicati all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO;

VISTO lo schema di convenzione predisposto dal Servizio Economico e Finanziario nel quale sono previsti la durata del servizio (anni 3, dal 01/01/2015 al 31/12/2017), tutte le condizioni in base alle quali lo stesso dovra' essere effettuato, nonche', per ciascuna delle parti, i diritti, i doveri ed obblighi da osservare; schema che, quale allegato "A", costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO ed acquisito agli atti il parere favorevole espresso dal Segretario che ricopre anche la funzione di Responsabile del S.E.F. e dal Ragioniere, ognuno per quanto di competenza;

### DELIBERA

-DI procedere, per le motivazioni espresse in premessa, all'affidamento del Servizio di Tesoreria della Comunita' Montana (dall'01/01/2015 UNIONE MONTANA dei SIBILLINI) con il sistema della Procedua Aperta, ai sensi degli artt. 54 e 55 del D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e s.m.i, applicando quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 dell'anzidetto D.Lgs;

-DI approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio

di Tesoreria, che contrassegnato con la lettera "A" forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

-DI demandare al Segretario la predisposizione del bando di gara, secondo i criteri stabiliti con il presente atto, nonché dei parametri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed ogni ulteriore provvedimento necessario, al fine di espletare tutte le operazioni relative all'affidamento del Servizio di Tesoreria;

-DI dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

"ALL. A"

**COMUNITA' MONTANA DEI SIBILLINI**  
**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**



L'anno (...) il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in  
COMUNANZA, nella sede della Comunità Montana dei Sibillini (**dall' 1/1/2015 Unione Montana  
dei Sibillini**) in Piazza IV novembre n. 2, avanti a me dott.ssa Giuseppina Concetti, segretario  
generale della Comunità Montana, autorizzato a rogare atti nella forma pubblica amministrativa,  
nell' interesse dell' Ente, senza la presenza di testimoni, per avervi i signori convenuti, d'accordo tra  
di loro e col mio consenso, espressamente rinunciato, sono personalmente comparsi:

Il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
Funzionario della Comunità Montana dei Sibillini con sede in Comunanza, Piazza IV Novembre n.  
2, C.F. 80003250448 (in seguito denominata "Ente") il quale dichiara di intervenire in questo atto  
non in proprio, ma esclusivamente per conto e nell' interesse dell' Ente che rappresenta a norma di  
legge;

Il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ dell' Istituto \_\_\_\_\_ (in seguito  
denominato Tesoriere) con sede legale a \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_, comparenti della cui identità e capacità giuridica di contrarre io  
sono certa;

**PREMESSO**

che con deliberazione del Commissario Straordinario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai  
sensi di Legge, si stabiliva di procedere all' affidamento del Servizio di Tesoreria con il sistema  
della Procedura Aperta ai sensi degli artt. 54 e 55 del D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e con l'applicazione  
del criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 dell'anzidetto decreto  
legislativo, approvando lo schema della presente Convenzione;

che con determinazione del Segretario Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l'Ente ha aggiudicato  
all' Istituto \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2015 al  
31/12/2017;

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante del presente atto;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato all' Istituto \_\_\_\_\_ che accetta  
di svolgerlo tramite gli sportelli nei propri locali siti in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti  
collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, ed in conformità alla legge, ai  
principi contabili ed al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente  
convenzione.

2. La presente convenzione ha vigenza per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2017. Non e' consentita la proroga tacita, tuttavia qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente puo' procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Durante il periodo di vigenza della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalita' di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi puo' procedersi con scambio di lettere.

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

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio fino ad un anno dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

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

## **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, nonche' l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. L'esazione e' pura e semplice, si intende fatta cioe' 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 e' tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano, da detto ambito, le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

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

5. Il Tesoriere e' tenuto a svolgere il Servizio di Tesoreria nel rispetto delle norme di legge tempo per tempo vigenti in materia e del vigente regolamento di Contabilita' dell'Ente.

## **Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

#### **Art. 4 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, individuali o collettivi, anche in formato elettronico. La riscossione delle entrate è effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso di cui al successivo articolo 8.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

- 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, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata".

4. 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 e annotate cronologicamente nel giornale di cassa.

5. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni, in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il soggetto che ha eseguito il versamento;
- la causale del versamento;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero dell'ordinativo di incasso se già in suo possesso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

6. Non è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà un'attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi segnalati all'Ente, in via telematica saranno regolarizzati entro i successivi 15 giorni e, comunque,

entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare il riferimento al sospeso comunicato dal Tesoriere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere è tenuto, con cadenza almeno mensile, al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente delle somme da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

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

12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Art. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a regolari mandati di pagamento, individuali o collettivi, anche in formato elettronico.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; se la scadenza è indicata è responsabile il Tesoriere;
- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza sia di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- 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, se richiesta dal creditore;
- le indicazioni per l'eventuale esenzione dall'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione di utilizzo di somme vincolate o libere;
- in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare il riferimento al sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I pagamenti sono effettuati utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. 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.

10. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente nel rispetto di quanto indicato dal Regolamento di Contabilità. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli. Tale estinzione avviene con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde ai sensi dell'art. 217 del D. Lgs. n. 267/00 e della normativa tempo per tempo vigente.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza.

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

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

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

16. Qualora siano trasmessi contestualmente più mandati, riferiti ad uno stesso beneficiario ed il pagamento debba avvenire con bonifico bancario e sia prevista una commissione, la stessa sarà addebitata nella misura stabilita per un unico bonifico.

17. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di qualsiasi indicazione sul mandato di pagamento, non viene comunque applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati ai correntisti del gruppo e per il pagamento di :

- Stipendi e relativi oneri riflessi (compreso premio INAIL) e compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza);
- Pagamenti disposti a favore dello Stato, Regione ed Enti locali, Consorzi ed altri Enti pubblici.

18. Il Tesoriere e' tenuto alla conservazione dei documenti relativi ai movimenti contabili informatizzati con le modalità individuate dalla normativa vigente.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite l'apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

23. Il Tesoriere si impegna ad effettuare bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo senza addebito di spese a carico dell' Ente o del beneficiario.

24. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

#### **Art. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente, tramite il Servizio Finanziario, trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa o intervento con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- l'eventuale deliberazione con cui si approva l'esercizio provvisorio o comunicazione di eventuale gestione provvisoria.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a variazioni di bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione per l'anno precedente.

3. Della documentazione conseguita il Tesoriere ha l'obbligo di dare immediata ricevuta all'Ente.

4. Il Tesoriere garantisce all'inizio del rapporto di cui alla presente convenzione il collegamento telematico per la visualizzazione, in tempo reale, della gestione di cassa giornaliera: mandati, reversali, provvisori entrata, provvisori uscita, saldo Banca d'Italia.

#### **Art. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, per ogni trimestre solare, entro il giorno cinque del mese solare successivo, l'estratto conto.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs n. 196/03.

#### **Art. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 c. 80 della L. 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.

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 dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese a carico dell'Ente, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni pagobancomat, ecc.) anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di egovernment.

Dovrà inoltre essere consentito il pagamento via web anche per i debiti da saldare presso la cassa economale. Il Tesoriere si impegna a collaborare allo sviluppo e all'evoluzione dei servizi di pagamento su canali telematici ed i servizi su internet. In particolare, dovrà essere resa possibile ed agevolata la riscossione di qualunque forma di entrata attraverso i canali telematici, garantendo il massimo della collaborazione informatica attraverso un interscambio di informazioni con l'ente, nelle forme, modi e frequenze da concordarsi e comunque nel rispetto della gratuità reciproca, supportando l'ente nell'attivazione degli strumenti di pagamento richiesti da tali canali telematici, senza aggravamento di oneri per i cittadini.

3. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote Banking / Home banking"; l'Ente si riserva di specificare il tipo di informazione e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dello stesso.

4. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione ed archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere ed all'Ente 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 dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

#### **Art. 9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

2. L'Organo di Revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del relativo nominativo, questi può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria.

3. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa motivata disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita al successivo art. 14, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

### **Art. 11 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

### **Art. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, il Tesoriere provvede a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data di delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Art. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. Per gli effetti di cui al citato articolo di legge, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **Art. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse passivo annuo calcolato su Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nel mese precedente, al netto di oneri aggiuntivi con spread percentuale in diminuzione dello \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale.

3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

4. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

5. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo calcolato su Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nel mese precedente, al netto di oneri aggiuntivi con spread percentuale in aumento dello \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Lo stesso tasso attivo si applica alle somme depositate presso il Tesoriere a seguito di contrazione di mutui con Enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti.

6. La liquidazione degli interessi di cui al precedente comma 5 avviene trimestralmente e la valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

7. Per i versamenti, i prelevamenti e gli incassi provenienti tramite bonifico bancario verrà applicata come valuta la stessa data del giorno dell'operazione.

#### **Art. 15 - SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di Tesoreria spetta al Tesoriere il compenso di euro \_\_\_\_\_ annuo (definito in base all'offerta) per tutta la durata della convenzione.
2. Le spese vive: postali, tenuta conto, amministrative, imposta di bollo e simili sono a carico dell'Ente.
3. Le operazioni sul c/c di Tesoreria vengono effettuate franco spese e commissioni di tenuta conto.
4. L'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso l'Istituto viene effettuato gratuitamente.
5. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **Art. 16 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quanto previsto dalla legge, 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.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Art. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. L'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli, valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente é assunto dal Tesoriere e viene effettuato gratuitamente.
2. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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 dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

#### **Art. 19 – RECESSO**

1. L'Ente può recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di inadempimento dell'altra parte a quanto stabilito, dandone comunicazione con preavviso di mesi due e previa apposita deliberazione della Giunta.

2. In tal caso il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

3. Inoltre, se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione del nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### **Art. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

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

#### **Art. 21 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Il presente contratto è soggetto ad imposta di registro in misura fissa ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, n.131.

#### **Art. 22 – RINVIO**

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

#### **Art. 23 – DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto

Per L'Ente

Per l'Istituto

Il Segretario Generale

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
f.to MILANI CESARE

**IL SEGRETARIO**  
f.to CONCETTI GIUSEPPINA

=====

Preso nota dell'impegno di spesa, se ne attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55 comma 5, Legge 8/6/90, n.142.

**IL RESPONSABILE DEL S E F**

=====

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo pretorio.

Comunanza, li 10-12-14

**IL SEGRETARIO**  
f.to CONCETTI GIUSEPPINA

=====

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 10-12-14 al giorno 25-12-14 e che contro la stessa non e' stato presentato alcun reclamo.

La presente deliberazione, non soggetta a controllo, e' divenuta esecutiva per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.47 della Legge 8/6/1990, n.142.

Comunanza, li 26-12-14

**IL SEGRETARIO**  
f.to CONCETTI GIUSEPPINA

=====

La presente e' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Comunanza, li 10-12-14

**IL SEGRETARIO**  
CONCETTI GIUSEPPINA

