

Comune di Casalvolone (Novara)

**Bando di gara per l'affidamento in gestione del servizio di tesoreria periodo dal 01.01.2013 al 31.12.2016.**

Comune di Casalvolone (NO)

Bando di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria (Periodo 01/01/2013 al 31/12/2016)

In esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 24.09.2012, esecutiva ai sensi di legge, e della Determina del Responsabile dei Servizi Finanziario n. 64 del 10.10.2012 si rende noto che questo Comune indice una gara ai sensi dell'art. 54 comma 1 e con le modalità di cui all'art. 81 e 83 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale.

**ENTE APPALTANTE:**

Comune di Casalvolone (NO)

Telefono: 0161/315157 – Fax 0161/315197.

Sito web: [www.comune.casalvolone.no.it](http://www.comune.casalvolone.no.it)

**LUOGO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI:**

a) Luogo delle prestazioni: il servizio di Tesoreria deve essere svolto nei locali dell'Istituto di Credito o Società ubicati in Provincia di Novara e distanti non più di 20 chilometri dal Comune di Casalvolone.

b) descrizione delle prestazioni e normative di riferimento:

- servizio di Tesoreria del Comune così come disciplinato dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e normativa specifica di settore.
- il servizio di Tesoreria Comunale dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità contenute nel presente bando e nello schema di convezione approvato con deliberazione n. 29 adottata dal Consiglio Comunale in data 24.09.2012 esecutiva ai sensi di legge.

**DURATA DELL'APPALTO:**

Quattro anni dall' 01.01.2013 al 31.12.2016

**SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:**

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e che alla data dell'1.01.2007 abbiano sede, filiale o dipendenza nel territorio della provincia di Novara.

Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 e s.m.i., in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti alla lettera a) b) dell'art. 208 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. o dalla normativa specifica di settore.

Non è consentito che una impresa partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente di un raggruppamento temporanea d'impresе. Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., e che non siano in regola con le disposizioni della L. 12.03.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

**PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:**

Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

#### CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:

Il Servizio di Tesoreria sarà aggiudicato al soggetto che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, determinata in base ai parametri e secondo l'attribuzione dei punteggi ad essi riferiti.

Alla valutazione degli elementi e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice presieduta dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario Comunale e da un dipendente. Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5.

#### MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

Per la partecipazione alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune di Casalvolone - Ufficio Protocollo – Via Roma, 81 - *ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 27.11.2012*, un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, integro e non trasparente, recante, sempre a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "OFFERTA PER LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA".

Il recapito potrà essere effettuato a mano da persona incaricata. Il recapito tramite mezzi diversi rimane ad esclusivo rischio del mittente. Qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopraindicato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara, senza obbligo dell'Ente di respingerlo all'atto della tardiva ricezione. In ogni caso farà fede il timbro del Protocollo Comunale con l'indicazione della data ed ora di arrivo del plico.

Il plico indicato dovrà contenere due buste .

- BUSTA "A" contenente l'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazioni. La busta dovrà recare la dicitura: " DOCUMENTAZIONE "
- BUSTA "B" recante la dicitura: "OFFERTA ".contenente l'offerta.

#### 1) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Nella busta "A - DOCUMENTAZIONE" dovrà essere inserita l'istanza di ammissione alla gara da redigersi utilizzando lo schema allegato A).

Tale istanza, che dovrà essere formulata in lingua italiana e in competente bollo, sottoscritta dal legale rappresentante o persona delegata , con firma autenticata, ovvero, con firma non autenticata ma accompagnata da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, dovrà contenere, dopo aver specificato se trattasi di impresa singola o di raggruppamento temporaneo di imprese (R.T.I.) dichiarandone la composizione, altresì le seguenti dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R.. 445/2000 e successive modifiche:

a) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993 (qualora si tratti di banche); oppure: di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (solo per i soggetti diversi dalle banche specificando quali e la normativa di riferimento);

b) di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto), codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di s.p.a o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione);

c) inoltre di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 se si tratta di banche; inoltre di essere iscritto nell'apposito albo se trattasi di concessionario per la riscossione;

- d) di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163 2006 e s.m.i.;
- e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- f) di ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;
- g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999 ;
- h) di rispettare, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla L. 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- i) di disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica (qualora si tratti di R.T.I.);
- j) di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per i Servizi di tesoreria;
- k) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando, nonché, nello schema di convenzione approvati con deliberazione C.C. n. 29 del 24.09.2012;
- l) di acconsentire, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio non ancora costituiti , l' istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiscono la predetta associazione o Consorzio e dovrà specificare le parti del servizio che ciascun associato svolgerà e contenere l'impegno ad adempiere alla disciplina prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Qualora fosse stato già conferito mandato speciale all'impresa capogruppo all'istanza di quest'ultima dovrà essere allegato l'originale o la copia autenticata dello stesso.

L'amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni e, qualora , venisse appurata la non veridicità delle medesime si procederà , salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero si avrà la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento di gara.

## 2) OFFERTA:

Nella busta "B - OFFERTA" deve essere inserita l'offerta redatta in lingua italiana secondo lo schema allegato B) al presente bando, ed espressa (dove è richiesta indicazione numerica ) in cifre ed in lettere, sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante o persona delegata dell'offerente.

In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere si terrà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte. In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

## SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE:

La gara sarà esperimenta il giorno 30.11.2012 alle ore 12, 30 nella sede municipale di Casalvolone Via Roma, 81.

La Commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste "A" contenenti la "Documentazione" per verificare il possesso da parte dei concorrenti ,dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati .

La Commissione proseguirà all'apertura delle buste "B"contenenti l'Offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e , quindi, in seduta segreta, procederà alla valutazione dei moduli offerta in esse contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri sopra definiti, formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs.163/2006 e successive modifiche. La Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio secondo le norme di legge.

La Commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua. Il Comune di Casalvolone si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito Internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della gara.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari sulla base dei risultati della procedura di pubblico incanto rimessi dalla Commissione di gara.

## CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA:

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura concorsuale per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni del bando di gara ed in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- documentazione ed offerta non conformi ai modelli allegati ;
- manchino o risultino incompleti o irregolari le dichiarazioni o i documenti richiesti ;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori (a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara.

## SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO:

E' vietato cedere o subappaltare , anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

**VARIANTI:**

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara.

**OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:**

- a) il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;
- b) l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale;
- c) l'Amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- d) le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, ecc.) saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

**VALIDITA' DELL'OFFERTA:**

180 giorni dalla data di scadenza del bando.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:**

l'addetto all'ufficio di Ragioneria.

Tel. 0161-315157 Fax 0161 – 315197.

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI:**

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione della gara.

**CONSULTAZIONE:**

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet del Comune stesso ove saranno visionabili e scaricabili altresì lo schema di convenzione, lo schema di domanda e di offerta. Tutta la documentazione è, comunque, disponibile presso l'Ufficio Ragioneria dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14,00.

Casalvolone, Ottobre 2012

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Michele Gugliotta

Allegato

**ALLEGATO A ) SCHEMA BANDO DI GARA**

AL SINDACO DEL  
COMUNE DI  
CASALVOLONE

**OGGETTO: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2013 - 31.12.2016 E DICHIARAZIONE AI SENSI D.P.R. 445/00 E S.M.I..**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....in qualità di Procuratore legale autorizzato a rappresentare la ..... con sede legale in ....., Via ..... n .... Codice Fiscale e Partita IVA n. ....

**RIVOLGE ISTANZA**

di partecipazione alla gara per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo **01/01/2013 – 31.12.2016** specificando che l’impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità:

Impresa .....

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici:

**DICHIARA**

a) che l’impresa che rappresenta è autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993 e s.m.i.;

b) che la stessa è iscritta alla C.C.I.A.A. di ..... al numero ....., Ragione Sociale ....., per la seguente attività: ....., Codice Fiscale e Partita IVA n. .... e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare nominativi nonché poteri loro conferiti):

- sig. .... con poteri assegnati secondo l’estratto del processo verbale dell’adunanza del ..... del Consiglio di Amministrazione, e/o atto di procura speciale in data .....

c) che la stessa e/o le stesse ) è iscritta all’albo di cui all’art. 13 D.Lgs. 385/93 (indicare estremi): con il numero .....

d) che la stessa non si trova, né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all’art. 38, primo comma, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) (*per le banche*) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998;

f) - che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

g) che l'impresa ( o le imprese e/o il Consorzio ) ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;

h) che la stessa ( o le imprese e/ o il Consorzio ) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;

i) che l'impresa ( o le imprese e/o il Consorzio ) rispetta, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e rispetterà per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla L. 626/94 e s.m.i. per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;

l) di disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica (qualora si tratti di R.T.I);

m) di essere/non essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per i Servizi di tesoreria;

n) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel presente Bando e nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. .... del ..... ;

o) di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede,

Novara

TIMBRO E FIRMA

---

Alla suddetta dichiarazione allega (barrare la/le casella/e che interessa/no):

- copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore in caso di firma non autenticata;
- altro (specificare): visura camerale e delibera di consiglio

## ALLEGATO B ) ALLO SCHEMA DI BANDO

AL SINDACO  
DEL COMUNE DI  
CASALVOLONE (NO)

### OGGETTO: Offerta per il servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/01/2013 - 31.12.2016.

Il sottoscritto ..... in qualità di Rappresentante della ....., con sede in ..... Via ..... n. ...., con riferimento alla gara indetta da Codesto Ente per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01/01/2013 - 31.12.2016**, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

CONDIZIONI ECONOMICHE	OFFERTA
<p><b>A) Punteggio max attribuibile: Tasso debitore/creditore Puntì 55.</b></p>	
<p>1. Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria spread +/- ___% rispetto alla media mensile dell'Euribor Europeo a 360 ad un mese. (MAX PUNTI 35)</p> <p>PUNTI 35 alla migliore offerta.</p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p>OFFERTA MIGLIORE ----- X 99 = OFFERTA</p> <p>NOTA: OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO MIGLIORE OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</p>	<p>- spread di ..... in aumento rispetto alla media mensile dell'Euribor a 1 mese</p>
<p>2. Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: spread +/- ___% rispetto alla media mensile dell'Euribor Europeo a 365 ad un mese. (MAX PUNTI 20)</p> <p>PUNTI 20 alla migliore offerta.</p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p>OFFERTA ----- X 99 = OFFERTA MIGLIORE</p> <p>NOTA: OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</p>	<p>- spread di..... in diminuzione rispetto alla media mensile dell'Euribor a 1 mese</p>

<b>CONDIZIONI ECONOMICHE</b> <b>B) Punteggio max attribuibile: Compenso servizio. Punti 20.</b>	<b>OFFERTA</b>
<p>1. Compenso servizio di cui all'art.17, comma 1, dello schema di convenzione d'appalto del Servizio di Tesoreria annuo. (MAX PUNTI 10)</p> <p>PUNTI 10 a chi si impegna di effettuare il servizio gratuito.</p> <p>PUNTI 05 a chi dichiara di effettuare il servizio con un compenso annuo.</p> <p>PUNTI 10 alla migliore offerta.</p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p>OFFERTA  -----X 99=  OFFERTA MIGLIORE</p>	<p>Servizio gratuito</p> <p>Servizio con compenso annuo.</p>
<p>2. Rimborso spese tenuto conto di cui all'art.17, comma 2, dello schema di convenzione d'appalto del Servizio di Tesoreria con esclusione degli oneri fiscali (MAX PUNTI 10)</p> <p>PUNTI 10 a chi si impegna di effettuare il servizio senza rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)</p> <p>PUNTI 05 a chi dichiara di effettuare il servizio con rimborso spese.</p> <p>PUNTI 10 alla migliore offerta.</p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p>OFFERTA  -----X 99 =  OFFERTA MIGLIORE</p>	<p>Servizio esente da qualsiasi rimborso (esclusa imposta di bollo)</p> <p>Servizio con rimborso spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione ed eventuale altre da indicare)</p>



ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE C.C. N. 29 DEL 24/09/2012  
SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (MISTA)  
PER ENTI LOCALI TERRITORIALI  
(art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267 e s.m.i.)

L'Anno duemiladodici, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Casalvolone (NO) in una stanza della sede municipale in Via Roma n. 81.

Avanti a me Dottor ..... in qualità di Segretario comunale del Comune di Casalvolone ed a ciò abilitato in forza dell'art. 97 comma 4 lett. c) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

Senza l'assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fattami dalle parti, aventi i requisiti di legge, di comune accordo e con il mio consenso, sono presenti i signori:

.....(in rappresentanza del Comune di Casalvolone) di seguito denominato "Ente", nella qualità di Responsabile del servizio delegato, che agisce in nome e per conto del medesimo Comune di Casalvolone, Codice Fiscale ....., in base alla delibera del consiglio comunale n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge;

..... (in seguito denominata "Tesoriere"), con sede in ..... Via ....., iscritta all'albo delle Banche, Codice fiscale n. .... rappresentato/a da ..... nella qualità di.....

**Premesso**

che con deliberazione del Consiglio comunale n. .... in data ....., esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo atto di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;

- che con determina del responsabile del servizio finanziario n. .... in data ....., è stato approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria per il periodo dal ..... al .....

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni d'indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n. 279 del 1997 e s.m.i., le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

**Si conviene e si stipula quanto segue.**

**ART. 1**

**Affidamento del servizio**

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso ....., nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., ed al fine di migliorarne lo svolgimento, l'espletamento del servizio verrà svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente, quest'ultimo potrà in essere quanto necessario per consentire al Tesoriere stesso l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci; inoltre, si

porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs n. 446 del 15 dicembre 1997 e s.m.i.. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n. 202-1991 - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto tesoriere (comma 34, art. 31 L. 448/98).

## **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**

### **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 sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- 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 dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per.....(causale)". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'eventuale indicazione: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

- i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, Comma 5, della Legge 27/12/2002, n. 289, con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005.

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.

5 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6- 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, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.

6- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.

7 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

8 - 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.

9 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

10 - Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

## **ART. 5**

### **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 l'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 con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite come previsto dal successivo art. 18.

3 – per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni.

3 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, funzione, servizio intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché 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;
- 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 dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267 in vigenza di gestione provvisoria.
- i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, Comma 5, della Legge 27/12/2002, n. 289, con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005.

4 - 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.

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

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

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

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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.

7 - 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8 - I pagamenti sono eseguiti 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, 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 della relativa annotazione sul mandato.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 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 degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile 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 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 o in forza di legge.

15 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

17 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e s.m.i., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti,

corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19 - 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 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 insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 3), 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.

20 - L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il *quinto* giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo *all'ottavo* giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

21 - il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti riportati nel contesto di lettere autorizzatorie rilasciate dall'Ente a seguito di momentanea impossibilità dell'emissione di mandati, con l'obbligo da parte dell'Ente di tempestiva regolarizzazione.

#### **ART.6**

##### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 - Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3 - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **ART. 7**

##### **Trasmissioni 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 - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere 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 risorsa ed 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 il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e - con la periodicità di cui al successivo art. 14 - invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

### **ART. 9**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., 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 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 dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più 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 - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

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

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, 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 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i. può sospendere, sino 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 fidejussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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 ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2 - L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i..

3 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4 - Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997 e s.m.i., di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

### **ART. 13**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i, 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.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **ART. 14 Tasso creditore e debitore**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura: (*spread* +/- \_\_\_\_ %) rispetto alla media mensile dell'Euribor ad un mese, la cui liquidazione ha luogo con liquidazione *semestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con tempestività e comunque entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo.

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, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: (*spread* +/- \_\_\_\_ %) rispetto alla media mensile dell'Euribor ad un mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *semestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

### **ART. 15**

#### **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 approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994 e s.m.i..

### **ART. 16**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

## **ART. 17**

### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di:

- Euro .....
- Spese tenuta conto: Euro ..... (*forfetarie trimestrali*).

2 - Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità *trimestrale*, il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

3 - 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 ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

## **ART. 18**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **ART. 19**

### **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 art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **ART. 20**

### **Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2016 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

## **ART. 21**

### **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. 131/1986 e s.m.i..

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato nel primo comma del precedente art. 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo della tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962 e s.m.i.

## **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 come di seguito indicato:

per l'Ente .....

per il Tesoriere .....

.....

Il presente atto, composto da n. 22 facciate, di cui n. 21 completamente dattiloscritte, ed il foglio n. 22, per numero due righe, viene letto, confermato e sottoscritto dalla parti unitamente a me ufficiale rogante.

PER IL COMUNE

.....

PER IL TESORIERE

.....

IL SEGRETARIO ROGANTE

.....