

COPIA



# COMUNE DI ALTISSIMO

(PROVINCIA DI VICENZA)

N. 27 del Reg. Delib.

N. 8053 di Prot.

Verbale letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
f.to Liliana Monchelato

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Livio Bertoia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria in 1<sup>a</sup> convocazione – Seduta pubblica

### O G G E T T O

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL  
QUINQUENNIO 2015 – 2019. APPROVAZIONE DELLA  
CONVENZIONE E DEI PARAMETRI DI AGGIUDICAZIONE.**

L'anno duemilaquattordici addì DICIOOTTO del mese di NOVEMBRE alle ore 18,30 nella sala consiliare della Sede Municipale, a seguito di avviso di convocazione del Sindaco datato 13/11/2014 prot. 7645, si è riunito il Consiglio Comunale.

**N. 455 REP.**

### REFERTO PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente deliberazione e' stata pubblicata allo Albo Comunale per 15 giorni consecutivi da oggi.

Addì, 01/12/2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Livio Bertoia

Eseguito l'appello risultano:  
Monchelato Liliana Teresa  
Nardi Monica  
Dal Cengio Gianclaudio  
Cortivo Egidio  
Balestro Flavia  
Dal Molin Moreno  
Trevisan Guido Raffaele  
Valdegamberi Francesco  
Trevisan Omar Loris  
Farinon Lorella  
Raniero Giuseppe

Pres.	Ass.
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott. Livio Bertoia.

La sig.ra Liliana Monchelato Teresa nella sua veste di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DELIBERAZIONE DIVENUTA ESECUTIVA PER DECORRENZA DEI TERMINI DI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 134, COMMA 3, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267.

Addì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
\_\_\_\_\_

Concessione del servizio di Tesoreria per il quinquennio 2015 – 2019. Approvazione della convenzione e dei parametri di aggiudicazione.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, “*gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:*

*a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385;*

*b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*

*c) altri soggetti abilitati per legge”;*

VISTO che, ai sensi del successivo art. 209, “*il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.*

*2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.*

*3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere”;*

VISTO, infine, che, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, “*l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*

*2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente”;*

VISTO che, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento comunale di contabilità, “*L'affidamento del servizio di tesoreria a banca diversa dal concessionario della riscossione è effettuato a seguito di gara nella forma della Licitazione privata oppure della trattativa privata con preventiva pubblicazione di un bando.. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal consiglio comunale.”;*

VISTO che l'art. 42, comma 2, lettera e), del D.lgs. 267/2000 attribuisce al Consiglio la competenza in materia di organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione di pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

### RICHIAMATI:

- la sentenza 06/06/2011, n. 3377, con la quale il Consiglio di Stato, Sezione Quinta, ha ribadito che “*(...) l'affidamento del servizio di tesoreria si sostanzia in una concessione di servizi che, in linea*

*di principio, resta assoggettato alla disciplina del Codice degli Appalti solo nei limiti specificati dall'art. 30 (...)*”;

- il parere dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici del 22 giugno 2011, n. 118, con il quale l'Autorità, in risposta ad un quesito di un Comune, richiama la sentenza del Consiglio di Stato sopra citata che identifica il servizio di tesoreria quale concessione di servizio;

CONSIDERATO che il prossimo 31 dicembre 2014 scade il termine di durata del contratto del servizio di tesoreria affidato al Banco Popolare Soc. Coop. per il quinquennio 2010-2014;

VERIFICATO che non sussistono i presupposti per procedere al rinnovo del contratto senza adeguata procedura di gara;

RITENUTO, quindi, di avviare la procedura di gara per la scelta del tesoriere del Comune per il quinquennio 2015-2019;

RILEVATO che, in base agli orientamenti interpretativi sopra riportati, la procedura di gara è assoggettata al D.lgs. 12.04.2006, n. 163 solo nei limiti indicati dall'art. 30, che esclude l'applicabilità del Codice dei contratti alle concessioni di servizi, ma impone comunque il rispetto dei principi generali, prevedendo una gara informale a cui invitare almeno cinque concorrenti e con predeterminazione dei criteri selettivi. La scelta del concessionario, inoltre, deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità;

RILEVATO che la giurisprudenza, nell'interpretazione della norma, ha ritenuto che la competenza consiliare si riferisca alla deliberazione di principio circa la scelta del modulo organizzativo e non si estenda a tutti gli atti esecutivi di tale scelta fondamentale;

RITENUTO, quindi, di dare corso alla procedura di scelta del contraente mediante l'applicazione dei principi di cui all'art. 30 del D.lgs. 163/2006 e del regolamento di contabilità, nonché delle disposizioni del D.lgs. 267/2000 sopra citate;

RITENUTO anche di stabilire che, nel caso non si addivenga, entro la fine dell'esercizio in corso, all'affidamento definitivo del servizio di tesoreria, la proroga della convenzione già in essere potrà essere concessa per un periodo massimo di un anno;

RITENUTO, pertanto, di approvare gli allegati capitolato d'onere per l'affidamento del servizio di tesoreria (allegato "A"), e convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria (allegato "B"), che costituiscono parte integrante della presente deliberazione e che contengono criteri e modalità di affidamento e di gestione del servizio;

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Regolamento comunale di contabilità;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano,

## **DELIBERA**

- 1) di affidare la concessione del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2015-2019 secondo i principi e le disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. 163/2006;
- 2) di approvare, pertanto, gli allegati capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria (allegato "A"), e convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria (allegato "B"), che costituiscono parte integrante della presente deliberazione e che contengono criteri e modalità di affidamento e di gestione del servizio;
- 3) di dare atto che il responsabile dell'Area Contabile darà esecuzione alla presente deliberazione nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 30 del D.lgs. 163/2006, del regolamento di contabilità e dalle disposizioni del D.lgs. 267/2000 citate nella parte narrativa della presente deliberazione;
- 4) con separata e successiva votazione unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000, stante l'urgenza di avviare la procedura di scelta del contraente.

# **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

## **Art. 1- Oggetto del Servizio di Tesoreria**

1. Le prestazioni generali del servizio di tesoreria consistono nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie, con l'osservanza delle norme stabilite nella convenzione approvata.

## **Art. 2 - Indizione**

1. Ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, è indetta una gara informale per individuare un Istituto di credito cui affidare in concessione il Servizio di Tesoreria del Comune di Altissimo per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019.

2. Il Comune di Altissimo è incluso nella tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 ed è sottoposto al regime di "Tesoreria unica mista" (termine sospeso fino al 31/12/2014 dall'art. 35, comma 8, del D.L. 24.01.2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24.03.2012, n. 27, come richiamato dalle disposizioni contenute nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012).

3. Il servizio di tesoreria va qualificato come rapporto concessorio, pertanto, escluso in parte dalla applicazione del Codice dei contratti. La procedura di gara è assoggettata al D.lgs. n. 163/2006 solo nei limiti indicati dall'articolo 30, che esclude l'applicabilità del Codice dei contratti alle concessioni di servizi, ma impone comunque il rispetto dei principi generali.

## **Art. 3 - Procedura di aggiudicazione**

1. Il servizio sarà affidato con l'osservanza delle disposizioni previste dall'art. 30 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con aggiudicazione, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutata in base ai fattori successivamente indicati.

2. La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta. Ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924, in caso di parità di punteggio, la stazione appaltante procederà ad una

licitazione fra le parti presenti, anche se esse siano costituite dal rappresentante di una sola impresa, e nel caso in cui nessuno sia presente o i presenti non vogliano migliorare l'offerta economica, si procederà mediante estrazione a sorte (*cfr.: Consiglio di Stato, Sezione V, sentenza 22 giugno 2004, n. 4362*).

3. Non sono ammesse varianti al capitolato, né offerte condizionate.

4. Non è ammessa la facoltà di presentare offerta per una parte del servizio in questione.

5. Sono ammessi ad assistere all'apertura delle offerte il legale rappresentante dell'impresa concorrente o un suo delegato.

6. La gara si svolgerà nel giorno e nelle ore indicate nella lettera di invito alla gara, in una sala riunioni del Comune di Altissimo.

#### **Art. 4 - Modalità, documentazione e termini di presentazione delle offerte**

1. Gli Istituti, per partecipare alla gara, dovranno far pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Altissimo nei termini e con le modalità fissate nella lettera di invito alla gara, a mezzo raccomandata del servizio postale, o recapitato a mano, o mediante corriere autorizzato al recapito, un plico sigillato sul quale dovrà essere chiaramente scritto: **“Gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019”**, con indicazione del nominativo, indirizzo e recapito telefonico del concorrente.

2. Farà fede il timbro di arrivo all'ufficio protocollo del Comune.

3. L'Amministrazione comunale declina sin d'ora ogni responsabilità relativa a disguidi postali o di qualunque altra natura che dovessero impedire il recapito entro il termine prescritto.

4. Il plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà contenere al suo interno la documentazione predisposta così come sarà richiesto nella lettera di invito alla gara.

5. Il concorrente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni dalla sua presentazione.

#### **Art. 5 - Requisiti di partecipazione e condizioni di ammissione**

1. Non è ammessa la partecipazione in raggruppamento.

2. Per essere ammesso alla gara il concorrente dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura con l'indicazione del numero e della provincia di iscrizione, della ragione sociale e dell'attività svolta, del codice fiscale e della partita I.V.A.;
- b. di essere autorizzato a svolgere l'attività ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;
- c. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006;
- d. l'insussistenza di rapporti di controllo determinati ai sensi dell'art. 2359 del c.c. con altri concorrenti alla medesima gara;
- e. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per centottanta giorni consecutivi a decorrere dalla data della gara;
- f. di ottemperare a quanto disposto dalla legge 22 novembre 2002, n. 266;
- g. di rispettare, al momento della presentazione della domanda 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 gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- h. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti e di mantenere le seguenti posizioni previdenziali e assicurative presso:  
la sede INPS di \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_  
la sede INAIL di \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_
- i. di possedere almeno uno sportello bancario attivo sul territorio comunale di Altissimo o di impegnarsi all'apertura entro la data del 31/12/2014;
- j. che la banca è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, riservando almeno un addetto di riferimento presso la filiale ed impegnandosi alla sostituzione dello stesso nei periodi di assenza;
- k. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 68/1999;
- l. che l'impresa ha svolto nel quinquennio 2008 - 2013 il medesimo servizio rispetto a quello in esame per almeno tre Comuni con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti, oppure per almeno un Comune con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti e tre Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti, specificando gli enti locali presso i quali è stato prestato il servizio;

m. di aver preso visione della bozza di convenzione, del capitolato e della lettera di invito alla gara e relativi allegati e di accettarne, integralmente e senza condizioni, il contenuto.

3. Inoltre, per essere ammesso alla gara il concorrente deve dichiarare di praticare i seguenti servizi minimi:

- a. Collegamento Internet Banking informativo e dispositivo con spese di attivazione e gestione gratuiti;
- b. Spesa posta a carico dei beneficiari per l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente;
- c. Valuta applicata agli incassi: stesso giorno dell'incasso;
- d. Valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno del pagamento.

### **Art. 6 - Criteri per l'aggiudicazione del servizio**

1. Il servizio sarà affidato con l'osservanza delle norme previste dall'art. 30 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con aggiudicazione, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutata in base ai fattori sotto enunciati:

#### **a) Esperienza maturata nel settore di tesoreria e organizzazione del servizio**

Numero di sportelli operativi nell'ambito della Provincia di Vicenza alla data del 30/09/2014:	punti 0,5 per sportello con un massimo di 5 punti;
Numero di Enti pubblici gestiti (servizio di tesoreria) nell'ambito della Provincia di Vicenza alla data del 30/09/2014:	punti 0,5 per ente gestito con un massimo di 5 punti;
Distanza dalla sede municipale della sede/filiale/agenzia dedicata al servizio di tesoreria	a. superiore a 7 km. Punti 2; b. tra 0,5 e 4 km. Punti 4; c. inferiore ai 0,5 km. Punti 10;

#### **b) Elementi economici del servizio**

Condizioni propedeutiche definite dal Comune:	a. Collegamento Internet Banking informativo e dispositivo con spese di attivazione e gestione gratuiti; b. Spese a carico dei beneficiari per l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente: spese € 0,00 Punti 10 spese diverse da € 0,00 Punti 2 c. Valuta applicata agli incassi: stesso giorno dell'incasso; d. Valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno del pagamento;
<b>Costo annuo del servizio a forfait:</b> € _____	a. Servizio gratuito. Costo € 0,00: punti 20; b. Servizio a pagamento: - 1. costo annuo al netto di i.v.a. più vantaggioso: punti 10; - 2. costo annuo al netto di i.v.a. più svantaggioso: punti 0; - 3. le altre offerte in misura proporzionale con arrotondamento



	<p>al secondo decimale come da seguente formula:</p> <p><b>punteggio =</b>  <math display="block">\frac{10 * (\text{costo offerto} - \text{costo più svantaggioso})}{(\text{costo più vantaggioso} - \text{costo più svantaggioso})}</math></p>
<p><b>Tasso interesse a debito</b> sull'anticipazione di cassa non soggette a tesoreria unica (spread su Euribor un mese/365 gg. calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare), con liquidazione trimestrale:</p>	<p>a. spread più vantaggioso: punti 10;  b. spread più svantaggioso: punti 0;  c. le altre offerte in misura proporzionale con arrotondamento al secondo decimale;</p> <p><b>punteggio =</b>  <math display="block">\frac{10 * (\text{spread offerto} - \text{spread più svantaggioso})}{(\text{spread più vantaggioso} - \text{spread più svantaggioso})}</math></p>
<p><b>Contributo annuo sponsorizzazione</b>  € _____</p>	<p>a. contributo più vantaggioso: punti 20;  b. contributo più svantaggioso: punti 0;  c. le altre offerte in misura proporzionale con arrotondamento al secondo decimale;</p> <p><b>punteggio =</b>  <math display="block">\frac{20 * (\text{spread offerto} - \text{spread più svantaggioso})}{(\text{spread più vantaggioso} - \text{spread più svantaggioso})}</math></p>

#### **Art. 7 - Cause di esclusione dalla gara**

1. Sono cause di esclusione dalla gara:
  - a. la mancanza dei requisiti e dei servizi minimi richiesti dal precedente art. 5;
  - b. la presentazione dell'offerta e della relativa documentazione oltre il termine previsto nella lettera di invito alla gara;
  - c. la presentazione dell'offerta e della relativa documentazione in difformità a quanto previsto dal precedente art. 4 del presente capitolato;
  - d. la mancanza della sottoscrizione nella domanda di partecipazione e nell'offerta;
  - e. ogni altra causa di esclusione prevista nella lettera di invito alla gara.

#### **Art. 8 - Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria verrà espletato presso uno sportello indicato dalla Banca che dovrà essere operativo alla data del 31.12.2014.
2. Il servizio è espletato nei giorni lavorativi delle aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli sono aperti al pubblico. Le eventuali modifiche di orario saranno concordate con l'Ente, così pure gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza previo consenso dell'Ente.

3. Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare, senza alcun compenso o rimborso spese, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente stesso.

4. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente; risponde, altresì, di eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. E' vietato il subappalto del servizio nonché la cessione totale o parziale del contratto.

6. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario e/o finanziario richiesto dall'Ente alle migliori condizioni di mercato.

### **Art. 9 - Durata, materia e limiti della convenzione**

1. La convenzione relativa alla gestione del servizio avrà durata di anni cinque, con decorrenza dal 01 gennaio 2015 e potrà essere rinnovata, purché le disposizioni di legge vigenti lo consentano, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo.

2. La convenzione dovrà essere stipulata sulla base dello schema predisposto e approvato contestualmente al presente capitolato.

3. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

### **Art. 10 - Garanzie**

1. Il Tesoriere in dipendenza del Servizio di Tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

2. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e tutto il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

### **Art. 11 - Spese di stipula e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione sono a carico dell'affidatario. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, si tiene conto del valore del costo annuo risultante dall'offerta, moltiplicato per gli anni di durata della convenzione.

3. Se il valore di cui al precedente comma fosse pari a zero, il contratto deve considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.



- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, 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 in forma completamente meccanizzata presso lo sportello sito nel capoluogo di Altissimo ..... ubicata in Via ....., nei giorni dal lunedì al venerdì con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca..... con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente. L'Istituto di credito è tenuto a riservare al servizio di tesoreria del comune almeno un addetto, impegnandosi sin da ora alla sostituzione dello stesso per i periodi di assenza, in modo da garantire celerità nel servizio.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, 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. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; 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. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

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

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- la codifica SIOPE

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

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

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a 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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo al massimo entro

15 giorni mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto 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.

## **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 esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- la codifica SIOPE
- 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 all'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, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".

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 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 i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. 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 del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da 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 ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi delle sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito delle predette violazioni.

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

13. 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.

14. Nel caso di accredito delle retribuzioni ai dipendenti in conti correnti accessi presso istituti di credito diversi dalla Banca.....si applica la valuta compensata.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua 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 insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. 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”.

## **Art. 6**

### **Criteria 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.
4. L’Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all’utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell’Ente dei presupposti di cui all’art. 195 del D. Lgs. N. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 12.

## **Art. 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

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

## **Art. 8**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva 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 invia, con periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

## **Art. 9**

### ***Verifiche ed ispezioni***

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 10**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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 dei 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina 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 degli 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 alla movimentazione delle anticipazioni 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, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **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, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'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, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 affluiscano 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.

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, 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.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

### **Art. 13**

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



1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 14**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza ..... Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza ....., con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di

riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

## **Art. 15**

### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo 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, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

## **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 le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

## **Art. 17**

### **Corrispettivo e spese di gestione**

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo a forfait di €. .... il cui pagamento verrà effettuato da parte dell'Ente entro il 31 marzo di ogni anno successivo al periodo di riferimento.

Nessuna spesa posta a carico dei beneficiari per l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente (oppure) / le spese poste a carico dei beneficiari per l'esecuzione dei mandati di pagamento ordinati dall'Ente applicate sono: .....

### **Art. 18**

#### **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

Il tesoriere dichiara di impegnarsi senza pretesa di alcun compenso alla realizzazione di un collegamento on-line tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione e lo scambio di documenti contabili con spese a carico del Tesoriere entro il 28.02.2015.

### **Art. 19**

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

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

### **Art. 20**

#### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 21**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2015 al 31/12/2019.
2. Alla scadenza naturale l'Ente si riserva la facoltà di affidare, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b, del D. Lgs. 163/2006 per un ulteriore periodo non superiore a cinque anni il servizio di tesoreria al Tesoriere qualora la legge vigente alla decadenza del contratto lo preveda espressamente.

#### **Art. 22**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti all'ente ai sensi della Legge n. 604/1962, si tiene conto del valore del costo annuo risultante dall'offerta, moltiplicato per gli anni di durata della convenzione.

Se tale valore fosse pari a zero, la presente convenzione deve considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/62.

#### **Art. 23**

##### **Rinvio**

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

#### **Art. 24**

##### **Foro Competente**

Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Vicenza.

#### **Art. 25**

##### **Domicilio delle parti**

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

# **COMUNE DI ALTISSIMO**

(PROVINCIA DI VICENZA)

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL QUINQUENNIO 2015 – 2019. APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE E DEI PARAMETRI DI AGGIUDICAZIONE.**

**XX**

### **PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA**

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 2, DEL D. LGS. 267/2000 SI ESPRIME  
PARERE FAVOREVOLE.

Altissimo, lì 13/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
QUALE RESPONSABILE  
DELL'AREA FINANZIARIA  
f.to Dott. Livio Bertoia

**XX**

### **PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE**

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000 SI ESPRIME  
PARERE FAVOREVOLE.

Altissimo, lì 13/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
QUALE RESPONSABILE  
DELL'AREA FINANZIARIA  
f.to Dott. Livio Bertoia