



**COMUNE DI FORMIGARA**  
**Provincia di Cremona**

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Originale**

**N° 46 del 30/09/2009**  
**CODICE ENTE 10747 9**

**Adunanza STRAORDINARIA di PRIMA convocazione seduta PUBBLICA**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2010 - 31.12.2014. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.**

L'anno duemilanove, addì trenta del mese di settembre alle ore 21,00 presso il Municipio comunale.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali. All'appello risultano:

N.	<u>Cognome e Nome</u>	P	A
1	VAILATI William	SI	
2	SINELLI Egidio	SI	
3	MARUTI Ismaele	SI	
4	SALVADERI Donatella	SI	
5	SEVERGNINI Matteo Maria	SI	
6	CATTANEO Diego	SI	
7	CATTANEO Giovanni	SI	
8	LOMBARDI Angelica		SI
9	PARMESANI Paolo	SI	
10	LAMENTA Massimo	SI	
11	DONZELLI Silvia Maria	SI	
12	ZOPPI Giuseppina Giacomina	SI	
13	CASTIGLIONE Patrizia		SI
PRESENTI: 11		ASSENTI: 2	

Partecipa Il Segretario Comunale Zaniboni dr. Ennio il quale provvede alla relazione del presente verbale.

Il Presidente dr. William Vailati, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

**OGGETTO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2010 - 31.12.2014. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Considerato che la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con la Banca Popolare di Cremona scade il 31.12.2009.

Richiamati:

- l'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 che prevede che l'affidamento del servizio in oggetto viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica secondo le norme stabilite nel regolamento di contabilità, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere con ulteriore atto deliberativo, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- il titolo VII, art. 41 del vigente regolamento di contabilità comunale approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 19.6.2007, così come modificato e sostituito durante questa sessione di Consiglio Comunale;

Ritenuto opportuno approvare lo schema di convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria, composto da n. 29 articoli redatto in conformità a quanto previsto dal comma secondo dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e relativo al quinquennio 2010-2014, ivi allegato a formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto inoltre opportuno prevedere la gara tramite procedura aperta, ai sensi dell'art. 3, comma 37 del D. Lgs. 163/2006, in modo da consentire una più ampia partecipazione alla gara e ridurre i tempi di effettuazione della stessa;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., sulla presente deliberazione, il Responsabile del Servizio interessato, ha espresso parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica del provvedimento, in allegato al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale;

con voti favorevoli n. 11 contrari n. 0 , astenuti n. 0 espressi per alzata di mano, da n. 11 consiglieri presenti e n. 11 consiglieri votanti;

**D E L I B E R A**

- 1) di approvare lo schema di convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria periodo 1.1.2010-31.12.2014, composto da n. 29 articoli, allegato alla presente deliberazione e che ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di affidare il servizio di tesoreria tramite gara a procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 37, del D. Lgs. 163/2006 con aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 3) Qualora alla data dell'indizione della gara un istituto partecipante non abbia uno sportello aperto sul territorio comunale, dovrà specificare nell'offerta che il Tesoriere si impegna all'apertura dello sportello nel territorio del Comune entro 3 (tre) mesi dall'aggiudicazione; pertanto se alla data suddetta lo sportello non sarà operativo si avrà la decadenza automatica della concessione e risarcimento dei danni da quantificarsi e da trattenere sulla cauzione di cui all'art. 21 della convenzione;

- 4) di dare atto che si provvederà con determinazione della Responsabile del Servizio Finanziario all'indizione di gara pubblica a procedura aperta con aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, precisando che nel caso non sia presentata nessuna offerta o nessuna offerta valida, si aggiudicherà con procedura negoziata, anche modificando alcune clausole non sostanziali dello schema di convenzione, come previsto dall'art. 57, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 163/2006;

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
dr. William Vailati

Il Segretario Comunale  
Zaniboni dr. Ennio

---

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

[X] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : 02/10/2009 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, T.U. Enti Locali D. Lgs. 18.08.2000 n.267. RAP

Il Segretario Comunale  
Zaniboni dr. Ennio

---

### ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO

La presente deliberazione è trasmessa alla sez. di Controllo in data , prot. n.

La Sezione di Controllo ha chiesto la produzione di elementi integrativi, che Le sono stati trasmessi con nota / delibera prot. n. del .

Controdeduzioni pervenute alla Sezione Prov. Di Controllo in data: , prot. n. .

La Sezione di Controllo ha convocato in audizione i rappresentanti dell'Ente in data .

Il Segretario Comunale  
Zaniboni dr. Ennio

---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge

[ ] Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[ ] Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

[ ] è stata parzialmente annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ .

[ ] è stata annullata dalla S.P.C. con ordinanza. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Formigara  
Lì,

Il Segretario Comunale  
Zaniboni dr. Ennio

---

**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA BANCA  
..... DEL SERVIZIO DI TESORERIA (DECRETO  
LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.8.2000)**

**L'anno il giorno del mese**

**TRA**

Il ..... Codice Fiscale/Partita IVA n. .... con sede in ,  
in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a  
da..... nella qualità di  
..... in base alla delibera n. .... in data.....,  
divenuta esecutiva ai sensi di legge

*E*

La BANCA ..... con Sede Sociale in  
.....Direzione Generale presso  
.....Codice Fiscale e Partita Iva: ..... In  
seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da ..... nella qualità  
di .....

premesso

- 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 di 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, 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 Comune di Formigara ubicato n Via ....., nei giorni dal lunedì al venerdì negli stessi giorni in cui sono aperti gli sportelli bancari e con orario ..... 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.

Il Tesoriere, qualora non abbia uno sportello aperto sul territorio comunale, si impegna all'apertura dello sportello entro \_\_\_\_\_ mesi dall'aggiudicazione; pertanto se alla data suddetta lo sportello non sarà operativo si avrà la decadenza automatica della concessione e risarcimento danni quantificati sin d'ora in € \_\_\_\_\_, da trattarsi sulla cauzione di cui al successivo art. 21 . E' vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, anche parziali a pena di decadenza di diritto della presente concessione.

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. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 1.01.2010 la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

### **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 regolarizzazione 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 prelevamento 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; previa richiesta presentata di volta in volta oppure tramite R.I.D. 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. Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta per l'Istituzione dal Direttore della medesima e per il Comune dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento con la seguente dicitura: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, 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 scarico 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. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari tenuto conto di quanto indicato nel successivo art. 18.

In particolare le spese di bonifico saranno pari ad euro .....

Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Qualora vengano emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere dovrà applicare una unica commissione. Nel caso di accredito delle retribuzioni ai dipendenti in conti correnti accesi 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**

### ***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.

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, 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, 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.
3. 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 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.

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.

2. 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**

##### ***Onere contrattuale (quando previsto)***

1. Il Tesoriere, a fronte della concessione del servizio di tesoreria, erogherà all'Ente, nel corso della durata del contratto, una somma annua di €..... (operazione non soggetta ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 17 del 06.02.2001) a titolo di contributo annuo a sostegno di iniziative istituzionali dell'Ente.

Tale corrispettivo non potrà in alcun modo essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione avverrà entro il 30 giugno di ogni esercizio di riferimento.

#### **Art. 16**

##### ***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, 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. 17**

### ***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. 18**

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

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e bonifici sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, degli oneri fiscali 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, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio.

## **Art. 19**

### ***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 primo mese dall'affidamento del servizio

## **Art. 20**

### ***Servizi aggiuntivi***

Il Tesoriere dispone di uno sportello Bancomat nel territorio comunale o si impegna ad aprirlo entro \_\_\_\_\_ mesi dall'aggiudicazione del servizio.

## **Art. 21**

### ***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. A garanzia della corretta esecuzione del servizio il Tesoriere costituisce in favore del Comune di Formigara una cauzione pari a € \_\_\_\_\_ con fidejussione \_\_\_\_\_. La fidejussione prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2° del codice civile, nonchè l'operatività della garanzia medesima entro e non oltre quindici giorni a semplice richiesta dell'Ente.

La cauzione copre l'intera durata della convenzione e sarà svincolata decorsi 180 giorni dal suo termine; la cauzione è dovuta anche in caso di proroga o rinnovo.

## **Art. 22**

### ***Risoluzione della convenzione***

Il Tesoriere concessionario del presente servizio si farà carico dei tutto quanto inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.

La presente convenzione può essere risolta dall'Ente al verificarsi di ripetute inadempienze da parte del Tesoriere, anche riferite alla qualità del reso. Costituisce causa di risoluzione di diritto della convenzione il verificarsi di due contestazioni scritte per la medesima inadempienza e/o disservizio senza giustificazione, congruamente motivata ed accettata dall'Ente.

Nel caso in cui il concessionario non attivi uno sportello nei termini di cui al precedente articolo 21, vi sarà decadenza automatica della concessione del servizio, senza necessità di comunicazione alcuna e fatti salvi i danni patiti e patendi dall'Ente.

La risoluzione opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere, sino a quella data, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

## **Art. 23**

### ***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. 24**

### ***Durata della convenzione***

1. La presente convenzione avrà durata dal 1.1.2010 al 31.12.2014.
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 il servizio di Tesoreria per un ulteriore periodo non superiore alla durata originaria e con espresso atto deliberativo, qualora la legge vigente alla decadenza del contratto lo preveda espressamente.

## **Art. 25**

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

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

## **Art. 26**

### ***Rinvio***

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

## **Art. 27**

### ***Foro Competente***

1. Salvo quanto previsto dall'art. 240 del D. Lgs. 163/2006, le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sono deferite al giudice ordinario, fermo restando la facoltà, nell'ipotesi di accordo formale, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 241 e seguenti del D. Lgs. 163/2006.
2. Foro competente è quello di \_\_\_\_\_

## **Art. 28**

### ***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.

## **Art. 29**

### ***Tutela della riservatezza***

Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.

I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni all'Ente interessati al procedimento.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato ai criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.

Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tale senso comporta revoca della presente concessione.

**IL TESORIERE**

**L'ENTE**