



# Comune di Marliana

(Provincia di Pistoia)

## COPIA DELLA

### DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NUMERO 49 DEL 14 dicembre 2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2017-31/12/2021 E DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.**

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **QUATTORDICI** del mese di **DICEMBRE** alle ore **18:20** in sessione **ordinaria**, nella solita Sala Consiliare suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunito il Consiglio Comunale alla presenza dei Signori:

Nominativo Consigliere	Stato	Nominativo Consigliere	Stato
TRAVERSARI MARCO	Presente	GONFIANTINI PIERA	Presente
DANESI FABIO	Presente	LENZI MAURIZIO	Presente
CHELUCCI MARCO	Presente		
BALDI IACOPO	Assente		
DOLFI EMANUELE	Presente		

Presenti n. 6

Assenti n. 1

- Risultano che gli intervenuti sono in numero legale;
- Presidere il Sig. **MARCO TRAVERSARI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il **Segretario Comunale, Dott. MARCO PETRI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.
- Scrutatori nominati per la presente seduta i Sigg. Consiglieri:

**CHELUCCI MARCO**  
**DOLFI EMANUELE**  
**LENZI MAURIZIO**

La seduta è pubblica.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2017-31/12/2021 E DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Premesso** che:

- nell'anno 2008, dopo l'espletamento di gara a procedura aperta, fu aggiudicato il servizio di Tesoreria Comunale alla Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia S.P.A. fino al 31/12/2012;
- nella convenzione stipulata con la Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia in data 30/01/2008 n. repertorio 3091 per lo svolgimento del Servizio Tesoreria con scadenza 31/12/2012 veniva prevista la possibilità di rinnovo del contratto di Tesoreria per non più di una volta;
- a seguito dell'entrata in vigore dell'art.23 della legge n.62/2005, l'istituto del rinnovo dei contratti di forniture e servizi non è più praticabile, se non facendo ricorso alla facoltà di ripetizione di servizi analoghi, prevista D.lgs.163/2006 (codice dei contratti pubblici che si qualifica quale lex posterior all'art.57 comma 5 lett. b);
- i requisiti per ricorrere all'istituto della ripetizione dei servizi analoghi non risultano soddisfatti nella fattispecie del presente servizio, in quanto la possibilità di rinnovo non è stata prevista nel bando di gara originario;
- è stato ritenuto opportuno, per garantire la prosecuzione del servizio in questione prorogare comunque tecnicamente l'incarico di tesoriere alla Cassa di Risparmio di Pistoia e della Lucchesia fino al 31/12/2015 alle medesime condizioni di cui alla convenzione originaria al fine di impostare e concludere regolare procedura di gara, e di firmare la convenzione entro detto termine;

**Premesso** altresì che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30.11. 2015 esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2016 e fino al 31/12/2020;
- con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 184 del 07/12/2015 in esecuzione della predetta deliberazione, veniva:
  - a) disposto di procedere all'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria per anni 5 (cinque) mediante gara ad evidenza pubblica secondo la normativa, in quanto applicabile, di cui al D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e con l'aggiudicazione a favore di soggetto abilitato a svolgere tale servizio conformemente all'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - b) approvato il Bando di gara per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020- CIG
  - c) disposto di pubblicare il Bando di gara all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune;

**Dato atto** che in esecuzione delle succitate disposizioni il bando di gara veniva pubblicato sulla piattaforma telematica regionale di e-procurement denominata START, con scadenza del termine di presentazione delle offerte veniva fissato per le ore 10:00 del giorno 28/12/2015;

**Preso atto:**

- che entro il predetto termine si è constatato non sono pervenuti, nei modi previsti nel bando di gara, istanze ed offerte di partecipazione;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 204 del 28/12/2015 veniva nuovamente approvato il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale con scadenza prevista per il giorno 29/01/2016 alle ore 10:00;

- che entro il predetto termine non sono pervenuti, nei modi previsti nel bando di gara, istanze ed offerte di partecipazione;

**Vista:**

- la determinazione n. 204 del 28/12/2015 con la quale è stata richiesta alla Cassa di Risparmio di Pistoia e della Lucchesia una proroga tecnica del servizio di Tesoreria Comunale, per consentire l'indizione di una nuova gara;

**Attese** le criticità delle gare relative al servizio di tesoreria come rilevate dal Ministero dell'Interno- Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale Finanza Locale, giusta nota prot. n. 6846 del 16/01/2016, con la quale il Ministero ha avviato e concluso ad aprile 2016 un'indagine conoscitiva sulle modalità di affidamento del servizio di tesoreria da parte dei Comuni in relazione alle difficoltà dagli stessi segnalate nella determinazione dei criteri di offerta nei propri bandi, considerato il riscontro di non remuneratività da parte degli Istituti di credito ed in relazione al "consistente aumento del fenomeno delle "gare deserte", invitando i Responsabili di Servizio Finanziario alla compilazione entro il 29.02.2016 (termine prorogato a marzo), di un questionario appositamente predisposto nella sezione "Richieste Dati" dell'area certificati TBEL del sito istituzionale della Direzione Centrale Finanza Locale, all'uopo compilato;

**Ritenuto**, alla luce degli esiti negativi dei due precedenti bandi di gara, di procedere all'approvazione di un nuovo schema di convenzione relativo alla gestione del servizio di tesoreria comunale;

**Preso atto** che:

- l'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: 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 cinquecentomila euro, 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

- l'art. 209 del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 così dispone: 1. 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. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195.

- l'art. 210 dello stesso D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: "1. 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. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

**Visto** l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

**Considerato** che il d.lgs. 50/2016 chiarisce in modo definitivo che l'attività di tesoreria è semplicemente un appalto di servizio, del quale, per altro, diretto ed unico beneficiario è l'amministrazione pubblica, non essendovi alcuna prestazione rivolta in via diretta ai cittadini;

**Atteso** che non potendosi qualificare il servizio come concessione, esso, allora, ricade nell'ambito di applicazione del codice, visto che il servizio di tesoreria non pare ascrivibile agli appalti "esclusi";

**Ritenuto** pertanto possibile affidare il servizio applicando l'articolo 36 del codice e le sue procedure semplificate, per altro coerenti con i principi enunciati dall'articolo 210 del d.lgs 267/2000;

**Dato atto** che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito non ricompreso nei contratti di appalto previsti dall'art. 1655 del codice civile e che ai sensi dell'art. 35, del predetto decreto legislativo n. 50/2016 il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;

**Ritenuto** pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento;

**Tenuto conto** che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;

**Ritenuto**, per quanto sopra esposto, di formulare le nuove direttive per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021, indicando al responsabile del servizio finanziario le seguenti direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara quale specifica disciplina per l'affidamento del servizio stesso:

- a) ricorso ai principi ed alle procedure di aggiudicazione previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;
- b) svolgimento della procedura ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016;
- c) possesso dei requisiti minimi per i soggetti ammessi alla partecipazione elencati in premessa;
- d) aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dei seguenti criteri:
  - vicinanza, rispetto alla sede comunale, dello sportello bancario;
  - installazione di postazioni POS;
  - minor corrispettivo richiesto per lo svolgimento del servizio;
  - tasso Attivo su depositi esonerati dal circuito della tesoreria Unica
  - tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria;
  - tasso Passivo sull'assunzione di mutui passivi fino ad anni 15;
  - rimborso spese per la gestione del servizio;
  - eventuali servizi migliorativi del servizio;

e) attribuzione del punteggio per ogni voce secondo il criterio "massimo punteggio alla migliore proposta gli altri a scalare";

**Richiamato** l'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 il quale dispone che, nel caso di aggiudicazione del contratto sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare nel bando di gara i criteri di aggiudicazione di cui si prevede l'applicazione;

**Atteso** che il valore complessivo del contratto relativo al servizio di tesoreria deve essere calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione;

**Richiamato** l'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 "Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti", del nuovo Codice degli Appalti (Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50), il quale prevede:

- comma 7 - Il valore stimato dell'appalto è quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di affidamento del contratto;
- comma 14, lett. b) - il valore da stimare a base di gara per i servizi bancari è calcolato sulla base degli onorari, delle commissioni da pagare, degli interessi o di altre forme di remunerazione del servizio;

**Richiamata** la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici;

**Visto** lo schema di convenzione relativo all'affidamento della gestione del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con N. 6 voti favorevoli su n. 6 Consiglieri presenti e votanti;

## **DELIBERA**

1) Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) Di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, a formulare le nuove direttive per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021, indicando al responsabile del servizio finanziario le seguenti direttive in ordine all'elaborazione del bando di gara quale specifica disciplina per l'affidamento del servizio stesso:

- a) ricorso ai principi ed alle procedure di aggiudicazione previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità;
- b) svolgimento della procedura ai sensi dell'art. 36 comma D.Lgs. 50/2016;

- c) possesso dei requisiti minimi per i soggetti ammessi alla partecipazione elencati in premessa;
- d) aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dei seguenti criteri:
- vicinanza, rispetto alla sede comunale, dello sportello bancario;
  - installazione di postazioni POS;
  - minor corrispettivo richiesto per lo svolgimento del servizio;
  - tasso Attivo su depositi esonerati dal circuito della tesoreria Unica
  - tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria;
  - tasso Passivo sull'assunzione di mutui passivi fino ad anni 15;
  - rimborso spese per la gestione del servizio;
  - eventuali servizi migliorativi del servizio;
- e) attribuzione del punteggio per ogni voce secondo il criterio "massimo punteggio alla migliore proposta gli altri a scalare";
- 3) Di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 4) Di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
- 5) Di dare atto che la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria verrà espletata mediante procedura ai sensi dell'art. 36 comma D.Lgs. 50/2016;
- 6) Di demandare al responsabile del servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando di gara, la nomina della commissione giudicatrice e l'aggiudicazione definitiva.

Infine

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Ravvisata l'urgenza di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione, con separata votazione che riproduce le medesime espressioni di voto della precedente

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

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MARLIANA (PT)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
(Periodo 01.01.2017-31.12.2021)

TRA

Comune di Marliana (in seguito denominato "Ente") rappresentato da ....., nato/a a ....., nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzata a questo atto ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

E

\_\_\_\_\_, (in seguito denominato/a "Tesoriere")  
rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nella sua qualità  
di \_\_\_\_\_;

Si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. In esecuzione della deliberazione consiliare n. .... del ..... e della determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria del Comune di Marliana (in seguito per brevità denominato "Ente") viene affidato a ..... che nella persona di....., accetta di svolgerlo presso i propri locali siti in ..... Via/Piazza..... e con il proprio personale nei giorni ed orari stabiliti nella presente convenzione.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/01/2017 ed è regolato dalla presente convenzione.
3. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) , con possibilità di rinnovo alla scadenza nei termini ed alle condizioni di Legge.
4. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite nel presente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario, per un periodo massimo di mesi sei.
5. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, nel rispetto assoluto degli artt. da 211 a 226 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.
6. 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.
7. Il servizio di Tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni delle offerte predisposte in data \_\_\_\_\_ (che si allegano sotto la lettera "...")

**Art. 2 - Organizzazione del servizio**

1. Vista la peculiare conformazione territoriale del Comune di Marliana, il Tesoriere dovrà essere presente con proprio sportello nel territorio del Comune di Marliana o nel

territorio dei Comuni limitrofi entro cinque mesi dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

2. La Tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario in uso nelle banche locali.

3. Il Servizio di tesoreria verrà presso l'intera rete dei propri sportelli nei giorni con il medesimo orario in uso nelle banche locali..

### **Art. 3 - 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.

2. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

### **Art. 4 - 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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere all'inizio di ciascun esercizio finanziario all'Istituto Tesoriere il bilancio di previsione e ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso.

### **Art. 5 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'ente numerati progressivamente, con l'applicazione della firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le vigenti norme in materia. In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente i documenti firmati digitalmente, le entrate sono incassate dal Tesoriere su moduli appositamente predisposti e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio;



- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale;
  - il numero progressivo dell'ordinativo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
  - ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. L'ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31 dicembre dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economica.
6. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
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. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati di giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, almeno ogni 15 giorni provvede al prelevamento dai predetti conti correnti.
9. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute, se precedenti la data dell'operazione, da parte dell'Ente o di terzi.
10. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.
11. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa giornalmente a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. 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, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via web, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dal comune.

## **Art. 6 - Gestione Entrate Tributarie e Patrimoniali**

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione di qualsiasi entrata tributaria, patrimoniale o assimilata (sia spontanea sia a seguito di accertamento) dietro semplice presentazione di un documento emesso dal Comune.
2. I versamenti potranno essere effettuati presso l'intera rete dei propri sportelli nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.
3. Il Comune riconosce valore liberatorio alla ricevuta di versamento rilasciata dalla

Banca al versante per l'operazione di riscossione effettuata.

4. Per la riscossione delle entrate di cui al presente articolo il Tesoriere non percepirà dai contribuenti alcuna commissione.

## **Art. 7 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente numerati progressivamente, con l'applicazione della firma digitale del responsabile del servizio finanziario, secondo le vigenti norme in materia. In caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, i pagamenti sono effettuati su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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

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

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori ( ovvero allegati che li identifichino) o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice gestionale;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento;
- 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, mediante apposizione della sigla "contabilità vincolata". 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;
- ogni informazione richiesta da leggi o regolamenti vigenti durante il periodo di validità del contratto anche ad integrazione o modifica del presente elenco.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da rate di assicurazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di tesoreria. Gli ordinativi a copertura di

dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque entro il termine dell'esercizio.

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

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. 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.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro a comprova e scarico dei pagamenti effettuati. 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.

13. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

15. 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 e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente ed indennità assimilate, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.

16. L'estinzione di mandati a mezzo di bonifico bancario sarà effettuata dal Tesoriere senza addebito di commissioni a carico dell'ente.

17. In caso di estinzione del mandato tramite bonifico bancario richiesto dal fornitore o prestatore di servizio si prevedono i seguenti oneri:

- € 0,00 per bonifici su istituti del circuito del Tesoriere
- € 0,00 per bonifici su altri istituti di importo fino a € 100,00.
- € .....(fino ad un max di € 2,00) per bonifici su altri istituti di importo superiore ad € 100,01.

• Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, verrà effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

18. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari dell'ente vengono stabiliti come segue:

- Su istituti del circuito del tesoriere – valuta.....giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;
- Su altri istituti – valuta .....giorno lavorativo rispetto a quello di esigibilità del mandato;

19. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

20. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se non in presenza di apposita delega rilasciata dal creditore a favore del delegato.

22. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della qualifica della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse (Legale rappresentante, Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe al Tesoriere.

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

24. 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.

25. Qualora l'ente intenda effettuare il pagamento, mediante il trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).

26. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori pubblici ( Sindaco, Assessori e Consiglieri) vengono accreditate il 27 di ogni mese ( o il giorno lavorativo precedente qualora il 27 cada in giorno festivo). Nel mese di dicembre il pagamento verrà anticipato ad una data successiva al giorno dieci e non oltre il giorno venti. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione anche in caso di conto corrente di Istituto di Credito diverso dal tesoriere o altra modalità di accredito.

27. Il pagamento di tali emolumenti deve essere effettuato senza addebito di spesa alcuna per l'Ente e per il dipendente o amministratore.

## **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento corredati dalla relativa documentazione, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con modalità e criteri informatici in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica con l'applicazione di firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le

vigenti norme in materia. Nel caso di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico del Comune, o del Tesoriere o comunque nel caso di impossibilità per qualsiasi motivo per l'Ente di trasmettere telematicamente documenti firmati digitalmente, il Tesoriere deve assicurare la lavorazione anche di documenti cartacei. In tal caso gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento corredati dalla relativa documentazione, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. 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.

3. 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 nonché ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente.

4. 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 nonché ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente.

#### **Art. 9 – Gestione informatizzata del servizio – Servizio di Home Banking – Collegamento Telematico.**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici o, in caso di interruzione o indisponibilità del servizio di ordinativo informatico, per cause non imputabili all'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Potrà essere permessa per i debitori dell'Ente la possibilità di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).
3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti), nonché i programmi per il

- funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'Ente. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
6. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva potrà essere posto a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.
  7. Tutti gli oneri tecnici - comprensivi di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento - finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, - anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara - che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a carico del Tesoriere, per la parte di propria competenza.
  8. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento informatico tra la situazione finanziaria alla data di cessazione del precedente Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.
  9. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

#### **Art. 10 – Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS).**

1. Il Tesoriere si impegna ad installare, qualora l'Amministrazione lo richieda e comunque entro due mesi dalla richiesta scritta inoltrata dall'Ente, presso gli uffici dell'ente almeno n. 1(una) postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione, di gestione e di manutenzione del sistema.
2. Il Tesoriere nel caso in cui l'Ente si avvalga del pagamento tramite POS provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.
3. La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione entro i termini generali qui disciplinati.

#### **Art. 11 - 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, giornalmente, copia del giornale di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere comunica all'Ente su sua richiesta o comunque ogni mese la documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco dei mandati ancora da estinguere, delle reversali non incassate e dei provvisori di entrata e spesa da regolarizzare.

4. 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.

5. Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

### **Art. 12 - 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 e ss.mm. 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

### **Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria**

**1.** Il Tesoriere, sulla base di atto deliberativo da adottarsi da parte dell'organo esecutivo all'inizio dell'esercizio finanziario è tenuto, su richiesta dell'ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, salvo eventuali altri limiti stabiliti dalle normative per tempo vigenti, 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 vigenza 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. 14.

**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 totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

**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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

6. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000 gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo.

#### **Art. 14 - 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. 13.

#### **Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

#### **Art. 16 - 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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. 17 – Tasso debitore e creditore.**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor semestrale base 365/365 diminuito/aumentato di \_\_\_\_ punti la cui liquidazione ha luogo semestralmente.
2. Il Tesoriere procede, pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel semestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere



durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor semestrale base 365/365 aumentato di punti\_\_\_\_\_, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo semestrale, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivanti da altri proventi.

#### **Art. 18 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di legge, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, 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 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, 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.

#### **Art. 19 - Concessione di mutui**

1. Il Comune può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione:
  - di spese di stipula del relativo contratto;
  - di commissioni istruttorie;
  - di penalità per anticipata estinzione.Per questi finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 66/1989 convertito con modificazioni nella L. 144/1989 e successive modifiche costituiscono limite massimo.
2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.

#### **Art. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per la restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o, per quanto non previsto, secondo comunicazione scritta da parte dell'ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

#### **Art. 21 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso onnicomprensivo di € .....più IVA corrispondente all'offerta presentata in sede di procedura selettiva.

2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico del Comune le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.

#### **Art. 22 - Contributo economico**

1. Il Tesoriere potrà, su richiesta dell'ente, erogare, durante il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, un contributo annuo di € ..... da destinare ad attività istituzionali dell'Ente con particolare riferimento ai settori sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo, per iniziative in favore della collettività di Marliana che diano un ritorno di immagine all'istituto concessionario. La suddetta liberalità sarà eventualmente erogata entro l'anno di esercizio in cui si svolge la predetta attività. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1, art. 4, del D.P.R. 633/1972 ( cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001).

#### **Art. 23 - 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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

#### **Art. 24 - Penalità, risoluzione e recesso**

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di tesoreria saranno applicate al Tesoriere delle penali da quantificare sulla base dei disservizi e/o dei costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
2. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione nei tempi stabiliti dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto: ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di considerare il presente contratto risolto di diritto oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

#### **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.131/86.

#### **Art. 26 - Valore del contratto**

1. Ai fini dell'individuazione dell'entità del contratto si stabilisce che il valore dell'appalto sarà individuato nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.

### **Art. 27 – Durata della convenzione**

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 1.1.2017 al 31.12.2021 ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, in base alle normative vigenti; è fatto però obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne, per un periodo massimo di mesi sei.

### **Art. 28 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Le parti si impegnano a realizzare il passaggio all'ordinativo informatico entro mesi sei dalla sottoscrizione della presente convenzione.

### **Art. 29 - 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 come in appresso indicate:
  - il Comune presso la propria sede comunale;
  - il Tesoriere presso la propria sede posta in \_\_\_\_\_

### **Art. 30 - Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia sarà competente il Foro determinato ai sensi dell'art. 25 cpc (foro erariale).

### **Art. 31 - Trattamento dei dati personali**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Letto, approvato sottoscritto,

per il Comune di Marliana \_\_\_\_\_

per il Tesoriere \_\_\_\_\_



# COMUNE DI MARLIANA

Provincia di Pistoia

***AREA1 Servizi Finanziari - Ammin.va - Aff. Generali - Personale - Sociale - Istruzione***

Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2017-31/12/2021 E DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.**

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio, visto l'art. 49 del Decreto 18.08.2000, n. 267

E S P R I M E

il PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, della proposta di cui alla deliberazione in oggetto.

Marliana, 10.12.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

***F.to Rag. Marta LOMBARDI***



# COMUNE DI MARLIANA

Provincia di Pistoia

**AREA1 Servizi Finanziari - Ammin.va - Aff. Generali - Personale - Sociale - Istruzione**

Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2017-31/12/2021 E DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.**

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, , visto l'art. 49 del Decreto 18.08.2000, n. 267

E S P R I M E

il PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, della proposta di cui alla deliberazione in oggetto.

Marliana, 10.12.2016

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

***F.to Rag. Marta LOMBARDI***



Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Marco TRAVERSARI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Marco PETRI

---

**ATTESTATO DI COPIA CONFORME**

(copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo)

Marliana, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Marco PETRI

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (artt. 124 e 125 del D. Lgs. 267/2000).

Marliana, lì 29/12/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Marco PETRI

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 29/12/2016 al 13/01/2017, come prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, senza reclami.

Marliana, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Marco PETRI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Addì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Marco PETRI

---

Trasmessa al settore: [ ] Finanziario/Tributi/Affari Generali/Servizi Sociali/Personale/Pubblica Istruzione  
[ ] Polizia Municipale/Commercio e Attività Produttive/Caccia, Pesca, Agricolt./  
Protezione Civile/Servizi Demografici/Cultura, Turismo, Sport  
[ ] Serv. Tecnico Urbanistico ed Ecologia/Trasporto Pubblico Locale/Edilizia  
Residenziale Pubblica/Sportello Unico Attività Produttive  
[ ] Serv. Tecnico Gest. del Territorio e del Patrimonio/Lavori Pubblici