

# COMUNE DI BONEA

(PROVINCIA DI BENEVENTO)

Via Carre, 1 - 82013 Bonea (BN)  
C.F. 80003160621 - P.IVA 00871410627  
Tel. 0824 /834271 - Fax 0824 / 890028  
[www.comune.bonea.bn.it](http://www.comune.bonea.bn.it)

---

## **PROGETTO PER L'AFFIDAMENTO** **DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

### **1. PREMESSA**

Il contratto del servizio di tesoreria è scaduto per cui si rende necessario avviare la procedura ad evidenza pubblica per il nuovo affidamento del servizio per una durata di cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il quadro normativo di riferimento è costituito dagli articoli dal 208 al 226 del T.U.O.EE.LL in D.Lgs. 267/2000. In particolare l'art. 209 definisce il servizio di tesoreria come il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie. Inoltre l'art. 210 del T.U.O.EE.LL in D.Lgs. 267/2000 prevede che l'affidamento di tale servizio venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, 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.

L'art. 210, comma 2 del citato decreto stabilisce che il rapporto con il Tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

Il Consiglio Comunale con delibera n. 17 del 03.08.2016 ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D. Lgs. n. 50/2016 per quanto attiene gli appalti di servizi, il progetto è composto da:

- ✓ Relazione tecnico-illustrativa All. A);
- ✓ Indicazioni inerenti al DUVRI All. B) ;
- ✓ Indicazioni inerenti la base d'appalto e costo del servizio All. C)
- ✓ Capitolato speciale descrittivo e prestazionale All. D) .

## RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

Il servizio di Tesoreria rientra nella categoria dei "Servizi bancari e finanziari" di cui al D.Lgs. 50/2016;

Il CPV è il seguente: 66600000-6.

La durata del servizio è di cinque anni;

Il Servizio sarà affidato con procedura aperta ai sensi degli artt. 59-60 del D-Lgs. 50/2016;

### 1.INDICAZIONI AFFERENTI AL DUVRI

Si rimanda ad apposita dichiarazione allegato B)

### 2. INDICAZIONI INERENTI LA BASE DELL'APPALTO

Si i rimanda all'allegato c)

### 3. PROSPETTO ECONOMICO DELL'APPALTO

Nel prospetto economico **allegato C)** sono riportate tutte le informazioni utili al calcolo dei costi per l'acquisizione del servizio di che trattasi.

### 4. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Il Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (AL. D) è costituito dalla Convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 17/2016.

Si precisa che il compenso verrà corrisposto alla fine di ciascun anno, previa emissione di fatturazione elettronica e che, pur non essendo prevista una cauzione definitiva in virtù dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, verrà richiesta una cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 a tutela dell'Ente in fase di gara.

### 5. INFORMAZIONI CONTABILI UTILI PER LA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

Descrizione	2016	2017
Uscite: Impegni di competenza	1.854.395,49	1.783.483,28
Entrate: Accertamenti di competenza	1.511.105,29	1.740.065,08
Dipendenti dell'Ente	10	10
Gestione software Contabilità	AlphaSoft	AlphaSoft

L'Ente non ha mai fruito dell'anticipazione, ha sempre rispettato i vincoli di Finanza Pubblica; non ha pignoramenti in essere e non è strutturalmente deficitario.

Chiude sempre in avanzo di amministrazione.

## **6. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'Aggiudicazione sarà effettuata prendendo in considerazione l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Verrà ritenuta più vantaggiosa l'offerta che consegnerà il punteggio complessivo più elevato in funzione dei criteri di seguito elencati e della ponderazione attribuita:

### **A) ELEMENTI TECNICI: MAX 70 PUNTI**

- 1.a - Esperienza nella gestione di tesoreria (espressa in anni)
- 2.a - numero di Enti pubblici per i quali si sta svolgendo il servizio di tesoreria nella Regione Campania
- 3.a Vicinanza di un proprio sportello alla sede dell'Ente (espressa in Km)
- 4.a Commissioni e spese per bonifici di importo fino a € 5.000,00 effettuati su altri istituti
- 5.a Commissioni e spese per bonifici di importo da € 5.001,00 a € 10.000,00 effettuati su altri istituti
- 6.a Commissioni e spese per bonifici superiori a € 10.000,00 effettuati su altri istituti
- 7.a Abilitazione esecuzione operazioni di tesoreria in circolarità per conto dell'Ente attraverso gli sportelli operanti sul territorio nazionale

### **B) ELEMENTI ECONOMICI : MAX 30 PUNTI**

- 1.b - Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 del D-Lgs. 267/2000 - Il tasso di interesse passivo dovrà essere parametrato al Tasso Euribor 3 mesi (base 365 giorni) aumentato di uno spread
- 2.b - Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere- Il tasso di interesse attivo dovrà essere parametrato al Tasso Euribor 3 mesi (base 365 giorni) diminuito di uno spread
- 3.b Giorni valuta applicati all'Ente sulle riscossioni in più rispetto alla data dell'operazione
- 4.b Costo del servizio di Tesoreria al netto di IVA

Tutti i punteggi sono arrotondati alla seconda cifra dopo la virgola.

Il totale del punteggio attribuibile è pari a 100.

# COMUNE DI BONEA

(PROVINCIA DI BENEVENTO)

Via Carre, 1 - 82013 Bonea (BN)  
C.F. 80003160621 - P.IVA 00871410627  
Tel. 0824 /834271 - Fax 0824 / 890028  
[www.comune.bonea.bn.it](http://www.comune.bonea.bn.it)

---

DOCUMENTO UNICO PER VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

(art. 23, comma 15 D.Lgs. 50/2016)

OGGETTO: gara di appalto mediante procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale. Durata cinque anni.

Con riferimento alle indicazioni e disposizioni di legge per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 relativi alla procedura di gara di che trattasi non sussistono rischi di interferenze.

**COMUNE DI BONEA**

(PROVINCIA DI BENEVENTO)

Via Carre, 1 - 82013 Bonea (BN)  
 C.F. 80003160621 - P.IVA 00871410627  
 Tel. 0824 /834271 - Fax 0824 / 890028  
[www.comune.bonea.bn.it](http://www.comune.bonea.bn.it)

**PROGETTO DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO**  
**DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**DURATA CINQUE ANNI****INDICAZIONI INERENTI LA BASE D'APPALTO e COSTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO**

Con riferimento all'importo dell'appalto è stato stimato in € 35.000,00 oltre IVA (euro 7.000,00 annui). L'importo è stato calcolato tenendo conto anche dei costi di bonifico a carico degli utenti e del canone annuo dovuto alla banca per il servizio reso fissato in € 5.000,00 annui oltre IVA per un totale per cinque anni di € 25.000,00 oltre IVA.

**Tale canone è posto a base di gara.**

Con riferimento alle indicazioni e disposizioni di legge per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 relativi alla procedura di gara di che trattasi non sussistono rischi di interferenze.

Ai sensi dell'art. 51, comma 1 del D.Igs. n. 50/2016, l'acquisizione oggetto di affidamento non può essere ulteriormente scomposto in lotti di funzionali o prestazionali per garantire omogeneità della prestazione a favore degli utenti.

**COSTO DEL SERVIZIO**

<b>A. BENI e/o SERVIZI</b>			
a.I	Importo complessivo		
	a.I.a	Beni	€ 0,00
	a.I.b	Canone a carico comune	€ 25.000,00
		Spese a carico utenti (bonifici, bolli)	€ 10.000,00
		<b>Importo totale</b>	<b>€ 35.000,00</b>

<b>B. SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER</b>			
	Eventuali spese per commissioni giudicatrici		€ 1000,00
	Spese per pubblicità		€ 1.000,00
	Spese per contributo ANAC		€ 30,00
	2% incentivo funzioni tecniche		700,00
	IVA ed eventuali altre imposte e tasse, così composte:		€ 7.700,00
	Importo totale Somme a disposizione della stazione appaltante		€ 10.430,00

IMPORTO TOTALE INTERVENTO € 45.430,00

**CAPITOLATO SPECIALE**

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA AI SENSI dell'art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267

**ART. 1**

**Affidamento del servizio**

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

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

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, l'espletamento del servizio verrà svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente, quest'ultimo potrà in essere quanto necessario per consentire al Tesoriere stesso l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci; inoltre, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**ART. 2**

**Oggetto e limiti della convenzione**

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

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

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

#### ART. 3

##### Esercizio finanziario

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

#### ART. 4

##### Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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.

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 all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.

6- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale



comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.

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

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

## ART. 5

### Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento a in termini di competenza, residui e cassa (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al secondo comma comma dell'art. 163 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigenza di gestione provvisoria; oppure: "pagamento disposto ai sensi del terzo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267 in vigenza di esercizio provvisorio.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di

contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

9 - Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

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

14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

16 - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati

pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, 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 insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

## ART.6

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

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

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

L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

## ART. 7

### Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente firmata digitalmente.

2. Tesoriere è tenuto ad attivare da subito, a proprie spese, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli Ordinativi Informatici con firma digitale prevedendo l'adeguamento alle procedure informatiche utilizzate dall'Ente.

3. Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici di tutti i flussi e di tutte le operazioni nonché del loro iter procedimentale secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.

4- Il Tesoriere inoltre deve, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento.

5- Il Tesoriere alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente o passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

6 – L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, 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.

7 – All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## ART. 8

### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

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

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati

periodici della gestione di cassa.

## ART. 9

### Verifiche ed ispezioni

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

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## ART. 10

### Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.



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

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### ART. 11

##### Garanzia fidejussoria

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

#### ART. 12

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. 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.

## Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3 - l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### ART. 14

#### Tasso creditore e debitore

- 1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura: ..... in aumento su spread su euribor un mese(media mese precedente) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4
- 2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
- 3 - Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ..... in diminuzione su spread su euribor un mese(media mese precedente) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito nel

rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

#### ART. 15

##### Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, entro i 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### ART. 16

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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

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

#### ART. 17

##### Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di Euro .....

2 - Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto

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

3 – Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### ART. 18

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

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

#### ART. 19

##### Imposta di bollo

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

#### ART. 20

##### Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà durata di cinque anni decorrenti dalla data della sua sottoscrizione e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

## ART. 21

### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

## ART. 22

### Rinvio

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

## ART. 23

### Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato: