

# COMUNITA' MONTANA SALTO - CICOLANO ZONA VII

Fiumata di Petrella Salto

Provincia di Rieti

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER SERVIZIO DI TESORERIA IN SCADENZA AL 31.12.2013 –

N° 24

DEL 20/11/2013

L'anno **DUEMILATREDICI** addì **VENTI** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **17.05** e seg.ti, in Fiumata di Petrella Salto e nella consueta sala delle adunanze, convocata nelle forme consuete, il **CONSIGLIO** della Comunità Montana si è ivi riunito.

			Fatto l'appello nominale risultano	
			PRESENTE	ASSENTE
1	NICOLAI	Michele Pasquale Presidente	X	<input type="checkbox"/>
2	BELLIZZI	Marcello	X	<input type="checkbox"/>
3	BONVENTRE	Salvatore	X	<input type="checkbox"/>
4	BUZZI	Pierluigi	<input type="checkbox"/>	X
5	DE NICOLA	Angelo	<input type="checkbox"/>	X
6	FORNARA	Andrea	<input type="checkbox"/>	X
7	FORNARI	Felice	X	<input type="checkbox"/>
8	GALLINA	Giovanni	X	<input type="checkbox"/>
9	GATTI	Domenico	X	<input type="checkbox"/>
10	GATTI	Gianfranco	<input type="checkbox"/>	X
11	GIULI	Luigi	X	<input type="checkbox"/>
12	MAGLIONI	Gabriele	X	<input type="checkbox"/>
13	MOZZETTI	Sergio	X	<input type="checkbox"/>
14	ROSSI	Sabatino	<input type="checkbox"/>	X
15	SALINI	Manuel	<input type="checkbox"/>	X
16	SEVERI	Monica	X	<input type="checkbox"/>
17	STAZI	Aldo	X	<input type="checkbox"/>
18	TROIANI	Danilo	<input type="checkbox"/>	X
19	VALENTE	Paolo	X	<input type="checkbox"/>
20	VESPA	Enzo	X	<input type="checkbox"/>
21	VULPIANI	Giuseppe	X	<input type="checkbox"/>

Assiste all'adunanza il Segretario, **D.ssa Silvia RIDOLFI**.

Il **PRESIDENTE Dr. Michele Pasquale Nicolai** visto che il numero degli intervenuti è legale per deliberare, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER SERVIZIO DI TESORERIA IN SCADENZA AL 31/12/2013 -**

## **IL CONSIGLIO**

L'ASSESSORE GIULI illustra l'unita proposta di deliberazione;  
DOPO BREVE DISCUSSIONE, il PRESIDENTE DR. MICHELE PASQUALE NICOLAI dichiara chiusa la discussione e pone ai voti la proposta allegata:

CON VOTAZIONE FAVOREVOLE ALL'UNANIMITA'

PRESENTI: 14

ASTENUTI: //

CONTRARI: //

Si pone a votazione l'immediata esecutività:

CON VOTAZIONE FAVOREVOLE ALL'UNANIMITA'

PRESENTI: 14

ASTENUTI: //

CONTRARI: //

pertanto il Consiglio

## **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegata proposta ad oggetto: "APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER SERVIZIO DI TESORERIA IN SCADENZA AL 31/12/2013";
2. Con separata votazione, il Consiglio delibera il conferimento dell'immediata eseguibilità della presente deliberazione.

PROPOSTA DI " APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA".

PREMESSO :

- Che in data 31.12.2013 è in scadenza il contratto di concessione del servizio di Tesoreria con la Cassa di Risparmio agenzia di Rieti, affidato con atto n. 33 del 22 novembre 2005/30 novembre 2010;
- Che ai sensi dell'art. 210 del del Testo Unico 267/2000, il contratto del servizio di tesoreria è stato rinnovato alla Cassa di Risparmio di Rieti con atto di Giunta n. 84 7.12.2010 per il periodo 1.12.2010 / 31.12.2013;
- Che ai sensi del l'art. 210 , comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica stabilita dal Regolamento di contabilità, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- Che ai sensi dell'art. 210 comma 2, del D.Lgs.267/2000, il rapporto deve essere regolato da una convenzione deliberata dall'organo Consiliare;
- Che la modalità di gara può equilibrata è rappresentata dalla procedura aperta da aggiudicare utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, oltre ad assicurare la dovuta trasparenza e la "par condicio" tra i partecipanti, garantisce condizioni più favorevoli per l'ente, per lo stimolo della concorrenza;
- Che la durata del servizio, è di regola, di cinque anni, anche al fine di garantire le migliori condizioni per una gestione del servizio più efficiente;

CONSIDERATO:

- Che il servizio di tesoreria , non è un servizio pubblico ma un contratto pubblico avente ad oggetto servizi bancari e finanziari e che le offerte delle banche concorrenti comportano l'accettazione totale ed incondizionata delle condizioni riportate nello schema di convenzione di cui all'allegato della presente delibera;
- Che le offerte saranno valutate , secondo le modalità previste in apposito capitolato tale da garantire sia una corretta valutazione della concorrenzialità, sia la rispondenza a concreti benefici per l'Ente in termini di economicità e di efficiente gestione del servizio;

VISTO :

- l'art. 210 del D.Lgs.267/2000;
- Il regolamento di contabilità

S I P R O P O N E

al Consiglio Comunitario:

- 1) DI APPROVARE così come disposto dall'art. 210, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 70 comma 3 del Regolamento di contabilità, l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2014/31.12.2018;
- 2) Di demandare al responsabile del servizio finanziario l'approvazione del bando di gara in attuazione dei criteri sopra stabiliti, la determinazione di indizione di gara e quella di aggiudicazione del servizio, nonché la stipula del contratto.

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA- AI SENSI DEL D.LGS. N. 267 DEL 18 AGOSTO 2000**

### Art. 1 – Affidamento e durata del servizio

1 Il Servizio di Tesoreria è affidato a \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo a decorrere dal 01.01.2014 al 31.12.2018, in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché a quanto stabilito nella presente convenzione;

2 La durata della Convenzione è fissata in anni 5 (cinque), con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti;

3 Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente;

4 Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali nei giorni \_\_\_\_\_, e nel rispetto degli orari di apertura al pubblico della Banca;  
Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere;

5 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante scambio di corrispondenza, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio a condizioni non peggiorative per l'Ente.

### Art 2- Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

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

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

4. Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente convenzione, ed 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. 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;
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario;

### Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente, e firmati digitalmente 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. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui al successivo art. 8;

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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". Di tali incassi viene data comunicazione all'Ente, affinché provveda alla regolarizzazione tramite ordinativi da emettere nel più breve tempo possibile - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "reversale a copertura", rilevato dai

dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnategli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto . Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

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

8. Le operazioni di accredito si effettuano senza applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente;

9. Su richiesta dell'Ente e, qualora la normativa vigente lo consenta , il Tesoriere accende conti correnti, anche a favore dell'Economo, alle stesse condizioni di tasso e spese previste per il conto Tesoreria, con riconoscimento degli interessi attivi nella misura prevista nel successivo art 15. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili attraverso strumenti telematici "home banking";

#### Art. 5. Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica , secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'art. 8 della presente convenzione.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; 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, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta

dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

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

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente

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

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

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

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, ovvero secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Pertanto, il Tesoriere trattiene o meno dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

15. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art. 8. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di

tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il .....giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al ..... 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".

19. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse Economali, il Tesoriere su richiesta dell'Ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su c/c appositamente dedicati, tali da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la Banca, fermo restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art.15 della presente Convenzione.

20. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta di credito, anche prepagata, secondo le normative vigenti, da assegnare all'Economo dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti online che si rendano necessari per garantire una adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture/prestazioni;

#### Art.6 Pagamenti on line

1. Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve proporre un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, ATM, RID o strumenti similare in grado di integrarsi con i servizi on line forniti dall'Ente.

2. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento, senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori.

#### Art.7 Gestione della liquidità

1. Sulle somme giacenti sui depositi presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto all'art. 35 del D.L. 1/2012, così come modificato e convertito il L. 27 del 24/03/2012, in materia di sospensione del Sistema di Tesoreria unica, viene corrisposto all'Ente un saggio di interesse di cui all'art. 15;

2. 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.

3. 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. 13.

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

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

1 Il servizio viene gestito mediante le procedure di ordinativo informatico con firma digitale, come previsto dalle vigenti norme in materia;

2 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

3. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, per la gestione del seguente iter procedurale:

a) importazione del flusso dal software dell'Ente-

b) controllo da parte della procedura del Tesoriere - per l'intercettazione di eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;

c) validazione del flusso da parte del tesoriere;

d) apposizione della firma digitale e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;

e) riconoscimento da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione in via telematica della ricevuta di ritorno.

f) invio da parte del Tesoriere del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

g) archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti da Codice Dell'Amministrazione digitale. (//

*tesoriere garantisce ,un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze si pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNPA 19/02/2004 n. 11"regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".Dovrà essere prevista la possibilità di conservazione degli stessi, secondo le modalità tecniche succitate, presso struttura messa a disposizione dal Tesoriere ovvero un soggetto esterno a cui l'Ente ha affidato la conservazione dei documenti informatici).*

h) il Tesoriere mette a disposizione un servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on line , per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento;

i) Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informatico dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili del Bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento;

4. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs.07.03.2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni);

- dal Protocollo ABI circolare n. 80 del 29.12.03 e successive modifiche ed integrazioni riguardante il "Protocollo 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";

- dell'Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (DigitPa) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni , modifiche e aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio Tesoreria;

5. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

6. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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 intervento.

8. 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. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità in grado di registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve tenere aggiornati:

- Il giornale di cassa giornaliero;
- I bollettari della riscossione;
- La documentazione che comprovi l'esecuzione dei pagamenti;
- Lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e conto residui;
- Eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti;

2. Il tesoriere deve inoltre fornire quotidianamente con modalità telematiche "home banking" servendosi delle procedure richiamate all'art. 8 copia del giornale di cassa con l'indicazione delle diverse specificità di fondi, e, eventuali c/c presso il tesoriere, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, delle provvisorie di entrata ed uscita da regolarizzare con reversali e mandati.

3. Il Tesoriere rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, inoltre, deve, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

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. Fornisce tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente.

## Art. 10 Verifiche ed ispezioni

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

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

## Art. 11 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi due titoli di bilancio dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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

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

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

## Art. 12 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. 11.

#### Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. 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.
3. 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.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

#### Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono

soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

#### Art. 15 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: T.U.R. aumentato di 1,00 punto percentuale, la cui liquidazione ha luogo con cadenza ..... Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: T.U.R. diminuito di 1,00 punto percentuale la cui liquidazione ha luogo con cadenza..... con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

#### Art. 16 Resa del conto finanziario

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

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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

#### Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo gratuito, spetta al Tesoriere il rimborso per spese vive, e, bolli di quietanza.
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 annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

#### Art 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

#### Art. 20 Imposta di bollo

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

#### Art. 21 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 dell'Istituto Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 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 nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 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. 2 Domicilio delle parti

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL SEGRETARIO**

*F.to* **D.ssa Silvia RIDOLFI**

**IL PRESIDENTE**

*F.to* **Dr. Michele Pasquale Nicolai**

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267.

**Il Responsabile del procedimento**

**Il Resp. del Settore Amm.vo**

*F.to* **D.ssa Silvia Ridolfi**

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267.

**Il Responsabile del Servizio**

*F.to* **Rag. Mirella DE ANGELIS**

**PUBBLICAZIONE E SPEDIZIONE DELL'ATTO**

Si attesta che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio della Comunità Montana dal 02 DIC. 2013 al 16 DIC. 2013 per quindici giorni consecutivi.

**IL SEGRETARIO**

**D.ssa Silvia RIDOLFI**

Li 02 DIC. 2013

*F.to*

**COPIA CONFORME**

è copia conforme all'originale, si rilascia per uso d'ufficio

Li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**

**D.ssa Silvia RIDOLFI**

La stessa è divenuta esecutiva ai sensi del D.L.vo 267/2000 il \_\_\_\_\_.

poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000)

Li, 02 DIC. 2013

*F.to*

**IL SEGRETARIO**