



**COMUNE DI ACQUI TERME**  
**Provincia di Alessandria**

**Deliberazione di Giunta Comunale**

In data 18 del mese di Febbraio N. **34** ore 13.00

Oggetto:

**AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE - RETTIFICA CONVENZIONE -  
 E APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER NUOVA PROCEDURA DI GARA**

L'anno 2016 addì 18 del mese di Febbraio alle ore 13.00 in Acqui Terme nell'apposita Sala del Palazzo Comunale, sotto la presidenza di:

**Enrico Silvio BERTERO**

**All'appello risultano:**

Enrico Silvio BERTERO	SI
Franca ROSO	NO
Mirko PIZZORNI	SI
Fiorenza SALAMANO	SI
Renzo ZUNINO	SI
Guido Stefano GHIAZZA	SI
TOTALE PRESENTI	5

Assiste alla seduta il Vice Segretario Generale Dott.ssa SCIUTTO Mariapia.

Certifico che il presente verbale è in pubblicazione in copia all'Albo Pretorio.

Dal 23/02/2016

Al 09/03/2016

Acqui Terme, li 23/02/2016

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' Art. 134 comma 4 D.lgs 267/2000

Acqui Terme, li:

**23 FEB. 2016**

IL SEGRETARIO GENERALE

**R.to SCIUTTO**

IL Vice Segretario Generale  
 Dott.ssa SCIUTTO Mariapia

**R.to SCIUTTO**

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- l'affidamento del Servizio di Tesoreria, fino a tempi molto recenti, avveniva in forma gratuita o, addirittura, con un corrispettivo (generalmente sotto forma di sponsorizzazione) in favore dell'Ente affidante. Ciò accadeva in quanto il Tesoriere, specie in passato, traeva dall'affidamento del Servizio di Tesoreria vari vantaggi, anche di carattere non strettamente economico che compensavano gli oneri sostenuti per lo svolgimento del servizio stesso. La riforma del Sistema di Tesoreria e le recenti difficoltà finanziarie degli Enti Locali, indubbiamente, hanno determinato un mutamento della situazione, con l'attuale estrema difficoltà di individuare un Tesoriere che svolga gratuitamente il servizio;
- a comprova di questa oggettiva difficoltà vale a dirsi ad individuare un nuovo gestore del servizio di cui trattasi, con il provvedimento G.C. nr.10 del 21/01/2016 si autorizzava la proroga all'istituto banca CARIGE della concessione del servizio di tesoreria comunale sino al 30 Giugno 2016, in quanto la procedura aperta esperita il 27/10/2015 è andata deserta come si evince dalla determinazione Settore Ragioneria e Finanze nr.25 del 3/12/2015;
- Nel contempo con apposita determina Servizio Finanziario n.5 del 11/02/2016, in ossequio al su indicato provvedimento di Giunta, veniva attribuito detto servizio direttamente mediante cottimo fiduciario ai sensi dell'art.125 comma 11 D.lgs n.163/2006 alla Banca Carige a condizioni diverse dal contratto rep.9643/2010;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale nr.43 del 15/10/2015 di approvazione dello schema di convenzione di cui trattasi;

RICHIAMATO altresì il D.lgs n.11 del 27/1/2010 e smi Attuazione della Direttiva 2007/64/CE art.18;

VISTO lo schema di convenzione per il quinquennio 2016-2020 adeguato a quanto previsto dall'art.18 del D.lgs n.11/2010 e smi e cioè che al beneficiario spetta il trasferimento della totalità dell'importo dell'operazione senza che gli venga trattenuta spesa sull'importo trasferito;

### DATO ATTO che :

- come sopra emarginato, visto l'esito di gara andata deserta, con assenza totale di interesse degli operatori invitati a partecipare, considerato che l'Istituto Tesoriere, a conferma dello scarso interesse a svolgere il servizio, ha chiesto per l'ulteriore proroga la corresponsione di un compenso oltre alle altre condizioni quale il pagamento diversificato delle commissioni sui bonifici;
- conseguentemente lo svolgimento del servizio di tesoreria alle tradizionali e consolidate condizioni viene considerato non più remunerativo per gli Istituti bancari;
- le integrazioni e le puntualizzazioni apportate allo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale non hanno in alcun modo inciso sulla disciplina sostanziale del negozio quale risulta dalla citata deliberazione n.43/2015 la quale prevede la possibilità all'art.17 della gestione del servizio anche a titolo oneroso;

RITENUTO di procedere all'indizione di nuova procedura di gara previa modifica di alcuni criteri e relativi punteggi di aggiudicazione del servizio al fine di promuovere la partecipazione di operatori dei servizi finanziari come già ribadito nel precedente provvedimento G.C. nr.10/2016;

RICHIAMATO l'art. 29, comma 12, del Codice degli Appalti, il quale prevede che il valore da stimare a base di gara per i servizi bancari è calcolato sulla base degli onorari, delle commissioni, degli interessi o di altri tipi di remunerazione del servizio;

RILEVATO che nel caso in trattazione sono previsti oneri per il servizio per un massimo presunto di euro 54.000,00=, in ogni caso di importo inferiore alla soglia comunitaria;

DATO ATTO che a sensi di quanto disposto dall'art.33 comma 3 bis del D.lgs n.163/2006 così come modificato dall'art.9 della Legge n.89/2014 l'espletamento del presente procedimento di gara è di competenza della Centrale Unica di committenza denominata CUC dell'Acquese giusta convenzione rep.10.292 del 23/12/2015;

RITENUTO di procedere all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché con il presente provvedimento fornire direttive in merito all'espletamento della gara;

VALUTATA pertanto la necessità, prima di rinnovare la procedura di gara, rettificando lo schema di convenzione già approvato nella parte in cui norme di legge hanno apportato correttivi, come da bozza allegata all' presente deliberazione;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, primo comma del D.Lgs.18/08/2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli e nelle forme di legge

## DELIBERA

- 1) le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 1) di approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria quinquennio 2016-2020 adeguato a quanto previsto dall'art.18 del D.lgs n.11/2010 e s.m.i., allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, dando atto che le integrazioni e le puntualizzazioni apportate allo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale non hanno in alcun modo inciso sulla disciplina sostanziale del negozio quale risulta dalla citata deliberazione n.43/2015 la quale prevede la possibilità all'art.17 della gestione del servizio anche a titolo oneroso;
- 2) di indire, ai sensi dell'art.30 e successivo art.57 del D.lgs n.163/2006 e s.m.i., allo scopo di procedere tempestivamente all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale in scadenza, apposita procedura negoziata essendo la procedura aperta esperita in data 27/10/2015 andata deserta come si evince dalla determinazione Settore Ragioneria e Finanze nr.25 del 3/12/2015 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed invitando tutti i soggetti abilitati che operano sul territorio comunale;
- 3) di dare atto che con l'utilizzo della procedura di cui sopra vengono rispettati i principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, quelli di trasparenza, adeguata pubblicità, parità di trattamento e numero adeguato di concorrenti;
- 4) di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario anche in qualità di RUP gli adempimenti necessari a dare esecuzione al presente provvedimento.-

Con separata ed unanime votazione il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile a' sensi art. 134 4° c. D.Lgs. 267/2000.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI ACQUI TERME (ALESSANDRIA)

L'anno ....., il giorno ..... del mese di ..... in Acqui Terme e  
nella Residenza Comunale;

Avanti a me Dott. Gian Franco Comaschi, Segretario del Comune di Acqui  
Terme, son comparsi i Signori:

a) ..... nata a ..... Il ....., Dirigente Settore Ragioneria e  
Finanze del Comune di Acqui Terme - in seguito denominato Ente - (C.F.  
00430560060), domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale  
dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse  
dell'Amministrazione che rappresenta,

b) Sig. ...., nato a .....il ....., nella sua qualità di  
Dirigente della Banca ..... iscritto all'albo dei gruppi  
creditizi della Banca d'Italia, cod. ....con sede a  
..... di seguito denominata "Tesoriere",

p r e m e s s o

- che con Deliberazione n. .... del ..... veniva approvata la concessione  
del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo ..... alla  
Banca .....
- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n.  
720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui  
alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del tesoro 26 luglio 1985 e  
22 novembre 1985 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che la Banca contraente deve effettuare, nella qualità di organo di

esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo anche a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1**

#### **Affidamento del servizio**

- 1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere tramite la propria Filiale di Acqui Terme presso la quale verrà consegnata e ritirata tutta la documentazione inerente il servizio, secondo il normale orario di sportello previsto per l'Azienda di credito.
- 2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed alle condizioni tutte di cui all'offerta della Banca in data ....., che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale della stessa (all. A).
- 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, quali l'introduzione, non appena possibile, degli ordinativi sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio

di lettere.

- 4) Per gli eventuali conti fruttiferi intestati all'Ente ed accesi presso il Tesoriere, relativi a somme esonerate dal sistema di tesoreria unica, valgono le disposizioni per i conti della specie previste dall'azienda di credito e stabilite nella relativa lettera-contratto, fatto salvo quanto previsto per l'effettuazione di incassi e pagamenti nella presente convenzione.

## 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) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito o ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, fatto salvo il rispetto dalla normativa regolante il sistema di tesoreria unica.

### **Art. 3**

#### **Esercizio finanziario**

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 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 dalle persone all'uopo autorizzate ed individuate dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio come prevista dalle disposizioni sulla contabilità armonizzata, la codifica SIOPE 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;
  - le annotazioni: "contabilità speciale fruttifera" ovvero "contabilità speciale infruttifera";
  - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ..... (causale) .....".
- 3) Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
- 4) Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 5) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
- 6) Il Tesoriere deve accettare, 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" o simile. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini



previsti dalle disposizioni normative; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura della richiesta di reversale n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 7) Per le entrate riscosse 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. Le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso di quest'ultimo risulta evidente che trattasi di entrate proprie.
- 8) 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 9) 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 all'Ente, al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 10) Le somme rivenienti 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 infruttifero.

- 11) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
- 12) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### Art. 5

##### Entrate patrimoniali ed assimilate

- 1) Il tesoriere dovrà garantire su richiesta dell'Ente, la riscossione delle bollette relative a servizi comunali (rette scolastiche, trasporti scolastici, refezione e altri), quelle degli affitti dei fabbricati e/o terreni di proprietà comunale e dei canoni di concessione, senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, nonché delle sanzioni derivanti dal codice della strada o altre entrate che il Comune intenda riscuotere attraverso la tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.
- 2) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzione mensile tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento ecc.) direttamente o mediante addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
- 3) Il Tesoriere per particolari riscossioni ad esso affidate può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.
- 4) Il tesoriere provvede alla gestione delle entrate patrimoniali nei modi e nei tempi risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

## Art.6

### Pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone all'uopo autorizzate ed individuate 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 secondo le 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, ove richiesti;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio come prevista dalle disposizioni sulla contabilità armonizzata, e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto), la codifica SIOPE;

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

- 4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00, nonché quelli la cui effettuazione è disposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini previsti dalle disposizioni normative; 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 del 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 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. 9, 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 delle relative annotazioni 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.
- 11) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali ad esempio si renda necessario la raccolta di un visto preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo

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.
- 15) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo verranno regolate secondo il disposto del D.lgs. nr. 11 del 27/1/2010 e s.m.i. relativo al recepimento della direttiva europea sui servizi di pagamento 64/2007CE, in base alle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara di cui all'All. A.
- 16) A comprova e discarico 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 è tenuto a fornire 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 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 necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e



non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

- 20) Qualora l'Ente intenda effettuare il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526/1982, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, si impegna, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 18, a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), 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". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
- 21) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata nelle forme di legge.

## Art.7

### Trasmissione di atti e documenti

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle relative comunicazioni.
- 3) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - 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.
- 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;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- 5) L'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico nonché le loro successive variazioni.

#### Art. 8

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere 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 e l'organo di revisione dello stesso 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. 267/2000 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. 267/2000, 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 è eventualmente previsto dal 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 di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/2000- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, previe intese con il responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in presenza di incapienza delle contabilità speciali ed in assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
- 2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso 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. 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, nonché 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, ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 11**

##### **Garanzia 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.

- 2) La fidejussione è rilasciata senza oneri né interessi a carico dell'Ente

#### **Art. 12**

##### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti 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, attivata 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.

#### **Art. 13**

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

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 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 - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori e conseguenti.

#### **Art. 14**

##### **Tasso debitore e creditore**

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 vengono applicate le condizioni di cui all'offerta della Banca in data ..... (All. A), con liquidazione trimestralmente. Il Tesoriere, pertanto, procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 6.

- 2) 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
- 3) Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, verranno applicate le condizioni previste dalla Banca aggiudicataria per la migliore clientela.

#### **Art. 15**

##### **Resa del conto finanziario**

- 1) Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative, 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 provvederà, ai sensi del primo comma dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, alla relativa trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.
- 3) L'Ente si obbliga a trasmettere 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 legge 20/1994.

#### **Art. 16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

- 1) Il Tesoriere assume, la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
- 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 le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 17**

##### **Compenso e rimborso spese di gestione**

- 1) Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo ..... così come previsto dalle condizioni indicate nell'offerta in data ..... (All. A)..
- 2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso, delle spese vive per bolli, stampati, postali , ecc.. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i

termini di cui al precedente art. 6.

- 3) Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e ogni altro onere connesso al Servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

#### **Art. 18**

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

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, 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. 19**

##### **Imposta di bollo**

- 1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare 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.20**

##### **Altre condizioni particolari**

- 1) Se stabilito in sede di gara, il Tesoriere corrisponderà un contributo a titolo di sponsorizzazione delle attività e iniziative di carattere

culturale e turistico organizzate dall'Ente, dell'importo di ....., entro il 31 dicembre di ogni anno.

- 2) Laddove non fosse stabilito in sede di offerta, quanto di cui al comma 1, resta salva la facoltà del Comune di chiedere un contributo a titolo di sponsorizzazione a sostegno di specifiche iniziative a carattere pubblico istituzionale, culturale, sportivo, ecc.
- 3) Il Tesoriere si impegna a fornire, entro 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione:
  - a. il collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
  - b. servizio di homebanking, con funzioni informative con l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;
  - c. eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui al punto a e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'Ente per il corretto funzionamento dell'homebanking.

#### **Art. 21**

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

- 1) La presente convenzione avrà durata dall'1.7.2016 al 31.12.2020 e qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere al rinnovo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del

combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 22**

**Spese di registrazione della convenzione**

- 1) Le spese di rogito , registrazione e diritti di segreteria della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della Banca ..... – Tesoriere Comunale.

**Art. 23**

**Rinvio**

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

**Art. 24**

**Domicilio delle parti**

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.

**Art. 25**

**Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Alessandria.-

Letto, confermato e sottoscritto.

COMUNE DI ACQUI TERME

Provincia di Alessandria

Settore: RAGIONERIA E FINANZE

Data 18/02/2016

Servizio: Servizio ragioneria

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale

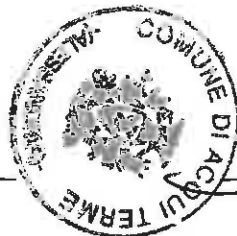
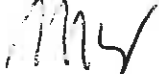
**OGGETTO:**

**AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE - RETTIFICA CONVENZIONE -E APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER NUOVA PROCEDURA DI GARA**

**Parere di Regolarità Tecnica:**

A sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della proposta in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO



IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE

A sensi della Legge 03.08.2009 nr. 102, poiché il presente provvedimento comporta un impegno di spesa, si dichiara che è stata accertata preventivamente la compatibilità del programma di pagamento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. E' stata altresì verificata la coerenza del pagamento rispetto al prospetto obbligatorio allegato al bilancio di previsione, di cui al comma 18 dell'art. 31 della Legge 2011 nr. 183.

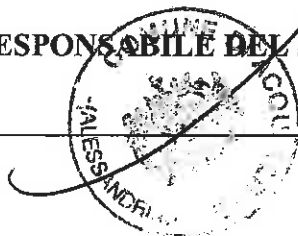
IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**Parere di Regolarità Contabile:**

A sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta in oggetto:

Prenotazione di impegno n. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO:

F.to BERTERO Enrico Silvio

IL VICE SEGRETARIO:

F.to SCIUTTO Mariapia

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Acqui Terme, Li

23 FEB. 2016

IL VICE SEGRETARIO  
Dott. ssa SCIUTTO Mariapia



---

Dichiara il sottoscritto che la presente deliberazione è divenuta  
esecutiva il \_\_\_\_\_ a sensi dell'art. 134 comma 3 del D.lgs.  
267 del 18/8/2000 per avvenuta pubblicazione dal  
\_\_\_\_\_.

Acqui Terme, li

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
F.to SCIUTTO Mariapia