

# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

Provincia di Palermo

Via Loreto, 60 - c.a.p. 90010  
Tel.: 091/951275 – Fax: 091/951826  
C.F. 87001850822

Prot. n. 550

del 10 GEN 2012



& p.c.

**Al Responsabile Settore Segreteria**

**Al Segretario Comunale**

## **Oggetto: Deposito atti gara affidamento servizio Tesoreria Comunale.**

Con la presente, si depositano i seguenti atti per la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e la visione degli interessati per la gara di affidamento del servizio Tesoreria Comunale fissata per il prossimo martedì 14 febbraio 2012 alle ore 11:00.

- Copia determinazione n. 1253 del 30 dicembre 2011 di approvazione del bando gara per il servizio di tesoreria comunale quinquennio 2012/2017;
- Copia deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 09 del 15 novembre 2011, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale e per il quinquennio 2012/2017.

**Tanto per dovere d'Ufficio**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(Dott. Angelo Benfante)



117

# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

Provincia di Palermo

Via Loreto, 60 - c.a.p. 90010  
Tel.: 091/951275 – Fax: 091/951826  
C.F. 87001850822

UFFICIO DI RAGIONERIA – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**DETERMINAZIONE N. 1253**

**DEL 30/12/2011**

*O G G E T T O*

**APPROVAZIONE BANDO DI GARA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE -  
QUINQUENNIO 2012/2017.**

---

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

- Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 09 del 15 novembre 2011, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale e per il quinquennio 2012/2017;
- Atteso che per l'affidamento del servizio di cui *supra* si deve procedere mediante la celebrazione di Pubblico incanto da esperirsi ai sensi dell'art. 32, della L.R. 07/2002 e dell'art. 3, comma 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni e del vigente regolamento dei contratti, con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Altavilla Milicia per giorni 15;
- Visto l'allegato bando di gara relativo all'affidamento del servizio di tesoreria comunale e per il quinquennio 2012/2017;
- Vista la Determinazione Commissariale n. 1 del 08 novembre 2011 di attribuzione di posizione organizzativa;
- Visto lo Statuto Comunale e il vigente regolamento dei contratti;
- Visto il decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- Visto l'O.R.EE.LL. e il D. Lgs.vo n.267/2000;

Tutto ciò premesso

## DETERMINA

- Di approvare l'allegato bando di gara relativo all'affidamento del servizio di tesoreria comunale e per il quinquennio 2012/2017;
- Di pubblicare il superiore bando di gara pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Altavilla Milicia per giorni 15;
- Di prenotare l'impegno di € 14.000,00 su base annua sul bilancio pluriennale dell'Ente sull'intervento 1.01.02.03/6 stante l'attuale previsione di bilancio;
- Di dare atto che la gara avrà svolgimento secondo le norme del vigente regolamento comunale dei contratti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Dott. Angelo Benfante)



# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

Provincia di Palermo

Via Loreto, 60 - c.a.p. 90010  
Tel.: 091/951275 – Fax: 091/951826  
C.F. 87001850822

## AVVISO DI GARA

- 1.0 - Ente appaltante: Comune di Altavilla Milicia, Via Loreto 60 – 90010 – Altavilla Milicia (PA), Codice Fiscale dell'Ente 87001850822. Sito internet [www.comune.altavillamilicia.pa.it](http://www.comune.altavillamilicia.pa.it)
- 2.0 Procedura di aggiudicazione: Pubblico incanto da esperirsi ai sensi dell'art. 32, della L.R. 07/2002 e dell'art. 3, comma 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2.1 Criteri di aggiudicazione: unicamente al prezzo più basso rispetto all'importo a base d'asta di cui al punto 3.3, ai sensi dell'art. 82 del decreto legislativo n. 163/2006, con l'ammissione delle sole offerte in ribasso; con l'esclusione delle offerte anomale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 86 e 124 comma 8 del D.Lvo sopracitato, per cui si procederà all'esclusione automatica dalla gara dell'offerta che presenterà una percentuale di ribasso pari o superiore dalla soglia di anomalia individuate dal soprarichiamato art. 86 e a condizione che il numero delle offerte ammesse sia superiore a 5.
- 2.2 L'asta sarà regolata dalle vigenti disposizioni
- 2.3 Si procederà alla celebrazione dell'asta anche se dovesse pervenire o dovesse rimanere in gara una sola offerta valida.
- 2.4 L'asta sarà presieduta dal Responsabile Settore Economico Finanziario del Comune di Altavilla Milicia.
- 3.0 Luogo di esecuzione, descrizione ed importo dell'appalto:
- 3.1 COMUNE di ALTAVILLA MILICIA
- 3.2 **Appalto del Servizio di tesoreria comunale.**
- 3.3 Importo a base d'asta Euro 70.000,00 per un quinquennio oltre IVA se dovuta onnicomprensivo di ogni onere per l'Ente, fatto salvo il rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese di tenuta conto correnti postali, bollettini postali ed oneri fiscali relativi.
- 3.4 L'aggiudicazione avverrà in favore del "soggetto" che avrà offerto il maggior ribasso percentuale sull'importo complessivo posto a base d'asta.
- 4.0 Durata dell'appalto: anni CINQUE decorrenti dal 1° gennaio 2012 o, se diversa, dalla data di stipula del contratto fino al 31 dicembre 2017 riproporzionando l'importo
- 5.0 Lo schema di convenzione è visionabile presso l'ufficio Segreteria di questo Ente dalle ore 10.00 alle ore 12.30 dei giorni feriali, e sul Sito internet comunale [www.comune.altavillamilicia.pa.it](http://www.comune.altavillamilicia.pa.it)
- 5.1 Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 35, della L.R. 07/2002;
- 5.2 Responsabile attività istruttoria, propositiva ed esecutiva: – Dott. Angelo Benfante Responsabile Settore Economico Finanziario del Comune di Altavilla Milicia.

6.0 Presentazione delle offerte:

6.1 Per partecipare all'asta le ditte concorrenti dovranno fare pervenire, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno **13/ 02 /2012**, un plico sigillato e contenente i documenti di cui al seguente punto 8.0. Detto plico potrà essere recapitato a mano o a mezzo raccomandata del servizio postale anche non statale.

6.2 Il plico deve essere chiuso con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura dal legale rappresentante o suo procuratore.

6.3 Sul plico dovrà essere riportata, oltre all'indicazione del mittente, la seguente dicitura "NON APRIRE. - Offerta per la gara del giorno **14/02/2012** relativa all'appalto del servizio di Tesoreria."

6.4 Il plico dovrà essere indirizzato all'Amministrazione Comunale di Altavilla Milicia - Ufficio Ragioneria – Via Loreto, 60 - 90010 ALTAVILLA MILICIA (PA).

7.0 Celebrazione della gara:

7.1 La gara sarà esperita il giorno **14/02/2012** alle ore 11.00 presso il Palazzo Municipale in Altavilla Milicia - Via Loreto, 60.

7.2 Possono presenziare alla celebrazione della gara i rappresentanti di tutti gli Istituti di Credito che ne hanno interesse.

8.0 Il plico dovrà contenere i seguenti documenti:

8.1 Offerta redatta in lingua italiana e in competente bollo, contenente:

- a) l'indicazione del ribasso unico percentuale espresso sia in cifre che in lettere, riferito all'importo a base d'asta di cui al punto 3.3;
- b) punti di maggiorazione sul T.U.S. Euribor per eventuali interessi su anticipazioni di tesoreria in ogni caso non superiori ad 1,50 %.

In caso di discordanza tra il ribasso espresso in cifre e quello in lettere, sarà ritenuto valido quello espresso in lettere. La predetta offerta deve essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante dell'Azienda, e deve essere contenuta in apposita busta chiusa con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, nella quale oltre l'offerta non deve contenere altri documenti.

Sull'esterno della predetta busta dovrà essere apposta la seguente dicitura "NON APRIRE - Offerta per la gara del giorno **14/02/2012** relativa all'appalto del servizio di Tesoreria". Nel caso di offerta per procura deve essere presentata copia autenticata dell'atto di procura.

8.2 Dichiarazione sostitutiva in carta semplice, resa dal titolare o dal legale rappresentante della ditta, ai sensi degli artt. 46 e 47 e con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000, attestante a pena di nullità:

- a) di avere preso conoscenza e di accettare incondizionatamente le norme contenute nel presente bando e nello schema di convenzione depositato presso il Comune di Altavilla Milicia - Ufficio Segreteria, e di avere giudicato l'importo a base d'asta, nel suo complesso, remunerativo e tale da consentire l'offerta che si accinge a fare;
- b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni o posizioni ostative indicate nella legge 21 maggio 1965 n. 575, nel testo modificato ed integrato della legge 13 settembre 1982 n. 646, e successive modificazioni ed integrazioni, di non essere intervenuti nei loro confronti, anche in relazione ai familiari e persone indicate nella medesima legge, provvedimenti definitivi di misure di prevenzione e di non avere in corso procedimenti per l'applicazione di tali misure;
- c) di non avere pendente procedimento per i reati previsti dall'art. 416/bis del codice penale e di non essere stato condannato per taluno di essi;
- d) che, per le società di qualsiasi tipo, ivi comprese le cooperative e loro consorzi, la stessa società non si trova in atto e nel quinquennio precedente, in stato di amministrazione controllata, cessazione di attività, liquidazione, fallimento, concordato o in qualsiasi altra situazione

equivalente, nonché l'indicazione delle persone designate a rappresentare ed impegnare la società, ed i poteri ad essi conferiti;

- e) di non avere riportato condanne, con sentenze passate in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari dei titolari della ditta;
- f) che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;
- g) che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori dipendenti;
- h) di non avere in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità commesse nell'esercizio della propria attività professionale dovuta per errore, negligenza o mala fede;
- i) che non sono state rese false testimonianze in merito ai requisiti e condizioni per concorrere alla presente gara;
- j) indicazione del Codice Fiscale e Partita IVA dell' Azienda partecipante.
- k) Di avere propria filiale, agenzia o sportello nel centro urbano di Altavilla Milicia, o di essere opportunamente autorizzata all'apertura di uno sportello in idoneo locale prima dell'inizio del servizio di tesoreria;
- l) Di avere l'idoneità a svolgere il servizio di tesoreria di cui all'art. 208 del TUEL.
- m) Di non avere riportato condanne penali
- n) Che la società stessa non si trovi in stato di amministrazione controllata, cessazione di attività, liquidazione, fallimento, concordato e di qualsiasi altra situazione equivalente.

8.3 Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., di data non anteriore a mesi sei, da quella fissata per la celebrazione dell'asta, redatto in base ad atti legali ivi esistenti, dal quale risultino la ragione sociale dell'Azienda partecipante, il nome, il cognome, il luogo e data di nascita della persona abilitata ad impegnare la stessa azienda, completo dell'attestazione di non fallenza e della dicitura antimafia di cui all'art. 9 del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252, pena l'esclusione.

#### **AVVERTENZE:**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà non celebrare la gara, di sospenderla, di rinviarla senza che ciò possa dare diritti a reclamo o protesta alcuna.

- a) Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, lo stesso non giunga a destinazione entro il termine perentorio di un'ora prima dell'orario fissato per la celebrazione della gara.
- b) Sarà escluso dalla gara il plico privo di chiusura con ceralacca, o non controfirmato sui lembi di chiusura.
- c) Determina parimenti l'esclusione il fatto che la busta contenente l'offerta non sia chiusa con ceralacca, o non sia controfirmata sui lembi di chiusura. Si precisa che si farà luogo ad esclusione dalla gara quando manchi anche una sola delle modalità descritte.
- d) Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso che le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete, o generiche o non siano sottoscritte, o non venga prodotto il certificato di cui al punto 8 .3 come richiesto, o non venga osservata qualunque altra delle prescrizioni a formalità contenute nel presente bando.
- e) Non è ammesso riferimento a documentazione prodotta in precedenza per la stipula di altri contratti e per la partecipazione ad altre gare o a qualsiasi altro fine.
- f) Le offerte compilate in contravvenzione della legge sul bollo, pur essendo valide a tutti gli effetti contrattuali, saranno soggette alle sanzioni previste dalle norme di legge in vigore.
- g) Non saranno ammesse offerte sostitutive o integrative della prima
- h) Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.

i) Nel caso che siano state presentate più offerte eguali fra di loro, ed esse risultino le più vantaggiose, si procederà all'aggiudicazione, a norma dell'art. 77 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827.

Qualora in una offerta vi sia discordanza tra le percentuali indicate in lettere e quelle indicate in cifre, resta valida l'offerta scritta in lettere.

La Ditta aggiudicataria, sarà tenuta entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'aggiudicazione, ai seguenti adempimenti:

- a) Versamento delle spese contrattuali;
- b) Documentazione attestante l'idoneità a svolgere il servizio di tesoreria di cui all'art. 208 del TUEL.

In caso di discordanza tra le dichiarazioni rese in sostituzione di atti o fatti notori e certificazioni acquisite d'ufficio, saranno applicate le sanzioni penali e amministrative di cui alle leggi vigenti.

Qualora la Ditta non presenti, entro il termine fissato, i documenti sopra specificati o non in possesso dei requisiti per l'assunzione del servizio o non provveda entro 10 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione alla stipula del contratto, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione provvisoria e si procederà all'aggiudicazione del servizio ai sensi di legge.

Restano a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese contrattuali.

Per quant'altro non previsto nel presente Bando valgono le norme di legge in materia, se ed in quanto applicabili.

Le prescrizioni di cui al presente bando annullano o modificano eventuali diverse prescrizioni contenute nella convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria.

Altavilla Milicia li 30 dicembre 2011

Il Responsabile Servizio Finanziario  
(Dott. Angelo Benfante)





Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici  
di Lavori, Servizi e Forniture

# Avcp

[Accessibilità](#) | [Contatti](#) | [Mappa del sito](#) | [Dove Siamo](#) | [English](#) | [Privacy](#) |

[Autorità](#)   [Servizi](#)   [Attività dell'Autorità](#)   [Comunicazione](#)

[Home](#) > [Servizi](#) > [Servizi ad Accesso Riservato](#) > [Servizio Simog](#)

[Logout](#)

[Cambia profilo](#)

[Gestione Schede](#)

[Rubrica Operatori Economici](#)

[Rubrica Incaricati](#)

[Guida al Servizio](#)

Utente: **Cullotta Francesco** Profilo corrente: **RUP**

COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA - SETTORE 1

## Dettaglio Gara

SIMOG\_LOTTO\_020 - Inserimento del lotto completato CIG [38021609AE]

### informazioni sulla gara

#### Stazione Appaltante

<b>Amministrazione Competente</b>	COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
<b>Codice Fiscale Amministrazione Competente</b>	87001850822
<b>ID Stazione Appaltante</b>	3376F74D-A3C6-46FE-8E4E-07CAD35C550C
<b>Denominazione SA</b>	SETTORE 1
<b>RUP che ha creato la Gara</b>	CLLFNC71E19A229U

<b>Numero Gara</b>	3795485 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
<b>Oggetto della Gara</b>	CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012/2017
<b>Data Creazione</b>	10/01/2012
<b>Importo complessivo Gara</b>	N.D.
<b>Importo contributo SA</b>	Il valore sarà calcolato ad esito della conferma dei dati
<b>Numero totale dei Lotti</b>	1
<b>Settore del contratto</b>	Ordinario
<b>Modalità di indizione</b>	
<b>Modalità di realizzazione</b>	Contratto di concessione di servizi e/o forniture
<b>CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce</b>	
<b>Stato gara</b>	In Definizione
<b>Data Cancellazione</b>	
<b>Data perfezionamento bando</b>	

[Modifica Gara](#)

[Aggiungi lotto](#)

[Perfezionamento gara/lotti e Pubblicazione bando](#)

### informazioni sui lotti componenti

#### Lotto CIG [3802087D6F]

<b>Oggetto</b>	CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012/2017
<b>Esecuzione di lavori di somma urgenza (ex art. 147 DPR 554/99)</b>	N
<b>Importo del lotto</b>	€ 14.000,00
<b>di cui per attuazione della sicurezza</b>	N.D.
<b>Importo contributo per il partecipante</b>	Il valore sarà calcolato ad esito della conferma dei dati
<b>Data Cancellazione Lotto</b>	
<b>Data inibizione di pagamento</b>	
<b>Data scadenza pagamenti</b>	

<b>Data pubblicazione</b>	
<b>CPV</b>	66600000-6 Servizi di tesoreria
<b>Scelta del contraenteTE</b>	Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione
<b>Oggetto principale del contratto</b>	Servizi
<b>Contratto escluso</b>	No
<b>Esclusione ai sensi dell'articolo</b>	
<b>Categoria Prevalente</b>	Fornitura di servizi
<b>Triennio anno inizio</b>	
<b>Triennio anno fine</b>	
<b>Progressivo nell'ambito del triennio</b>	
<b>Cui assegnato dal sistema</b>	
<b>Luogo Istat</b>	082004
<b>Luogo Nuts</b>	
<b>Categorie scorporabili</b>	

### Lotto CIG [3802118706]

<b>Oggetto</b>	CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012/2017
<b>Esecuzione di lavori di somma urgenza (ex art. 147 DPR 554/99)</b>	N
<b>Importo del lotto</b>	€ 14.000,00
<b>di cui per attuazione della sicurezza</b>	N.D.
<b>Importo contribuito per il partecipante</b>	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati
<b>Data Cancellazione Lotto</b>	
<b>Data inibizione di pagamento</b>	
<b>Data scadenza pagamenti</b>	
<b>Data pubblicazione</b>	
<b>CPV</b>	66600000-6 Servizi di tesoreria
<b>Scelta del contraenteTE</b>	Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione
<b>Oggetto principale del contratto</b>	Servizi
<b>Contratto escluso</b>	No
<b>Esclusione ai sensi dell'articolo</b>	
<b>Categoria Prevalente</b>	Fornitura di servizi
<b>Triennio anno inizio</b>	
<b>Triennio anno fine</b>	
<b>Progressivo nell'ambito del triennio</b>	
<b>Cui assegnato dal sistema</b>	
<b>Luogo Istat</b>	082004
<b>Luogo Nuts</b>	
<b>Categorie scorporabili</b>	

### Lotto CIG [380213443B]

<b>Oggetto</b>	CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012/2017
<b>Esecuzione di lavori di somma urgenza (ex art. 147 DPR 554/99)</b>	N
<b>Importo del lotto</b>	€ 14.000,00
<b>di cui per attuazione della sicurezza</b>	N.D.
<b>Importo contribuito per il partecipante</b>	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati
<b>Data Cancellazione Lotto</b>	
<b>Data inibizione di pagamento</b>	
<b>Data scadenza pagamenti</b>	
<b>Data pubblicazione</b>	
<b>CPV</b>	66600000-6 Servizi di tesoreria
<b>Scelta del contraenteTE</b>	Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione
<b>Oggetto principale del contratto</b>	Servizi
<b>Contratto escluso</b>	No
<b>Esclusione ai sensi dell'articolo</b>	
<b>Categoria Prevalente</b>	Fornitura di servizi
<b>Triennio anno inizio</b>	
<b>Triennio anno fine</b>	
<b>Progressivo nell'ambito del triennio</b>	
<b>Cui assegnato dal sistema</b>	
<b>Luogo Istat</b>	082004

Luogo Nuts

Categorie scorporabili

 **Lotto CIG [3802147EF2]**

<b>Oggetto</b>	CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012/2017
<b>Esecuzione di lavori di somma urgenza (ex art. 147 DPR 554/99)</b>	N
<b>Importo del lotto</b>	€ 14.000,00
<b>di cui per attuazione della sicurezza</b>	N.D.
<b>Importo contribuito per il partecipante</b>	Il valore sarà calcolato ad esito della conferma dei dati
<b>Data Cancellazione Lotto</b>	
<b>Data Inibizione di pagamento</b>	
<b>Data scadenza pagamenti</b>	
<b>Data pubblicazione</b>	
<b>CPV</b>	66600000-6 Servizi di tesoreria
<b>Scelta del contraente TE</b>	Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione
<b>Oggetto principale del contratto</b>	Servizi
<b>Contratto escluso</b>	No
<b>Esclusione ai sensi dell'articolo</b>	
<b>Categoria Prevalente</b>	Fornitura di servizi
<b>Triennio anno inizio</b>	
<b>Triennio anno fine</b>	
<b>Progressivo nell'ambito del triennio</b>	
<b>Cui assegnato dal sistema</b>	
<b>Luogo Istat</b>	082004
<b>Luogo Nuts</b>	
<b>Categorie scorporabili</b>	

 **Lotto CIG [38021609AE]**

<b>Oggetto</b>	CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2012/2017
<b>Esecuzione di lavori di somma urgenza (ex art. 147 DPR 554/99)</b>	N
<b>Importo del lotto</b>	€ 14.000,00
<b>di cui per attuazione della sicurezza</b>	N.D.
<b>Importo contribuito per il partecipante</b>	Il valore sarà calcolato ad esito della conferma dei dati
<b>Data Cancellazione Lotto</b>	
<b>Data Inibizione di pagamento</b>	
<b>Data scadenza pagamenti</b>	
<b>Data pubblicazione</b>	
<b>CPV</b>	66600000-6 Servizi di tesoreria
<b>Scelta del contraente TE</b>	Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione
<b>Oggetto principale del contratto</b>	Servizi
<b>Contratto escluso</b>	No
<b>Esclusione ai sensi dell'articolo</b>	
<b>Categoria Prevalente</b>	Fornitura di servizi
<b>Triennio anno inizio</b>	
<b>Triennio anno fine</b>	
<b>Progressivo nell'ambito del triennio</b>	
<b>Cui assegnato dal sistema</b>	
<b>Luogo Istat</b>	082004
<b>Luogo Nuts</b>	
<b>Categorie scorporabili</b>	

Immediatamente Esecutiva

**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO.  
IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

n. 9 del 15/11/2011

---

**OGGETTO:** SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA – APPROVAZIONE SCHEMA DI  
CONVENZIONE PER IL QUINQUENNIO 2012/2017

---

L'anno Duemilaundici e questo giorno quindici del mese di NOVEMBRE. nella sala delle adunanze del Comune, è presente il Dott. Angelo Sajeve, nominato Commissario Straordinario presso questo Comune in sostituzione degli organi cessati, giusta con Decreto n. 430/Erv. 1/S.G. del Presidente della regione Sicilia, assistito dal Segretario Comunale Dr.Francesco Fragale,

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

- **VISTA** l'allegata proposta di Deliberazione;
- **RITENUTO** dover condividere quanto affermato nella proposta di ufficio;
- **PRESO** atto del parere di regolarità tecnica espresso ai sensi della L R. N. 48/91;
- **VISTO** il vigente Statuto;
- **VISTO** L'OREL;

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

**Di Approvare** la proposta, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

Provincia di Palermo

Via Loreto, 60 - c.a.p. 90010  
Tel.: 091/951275 – Fax: 091/951826  
C.F. 87001850822

Prop. n. del 15 novembre 2011

**Oggetto: Servizio di tesoreria e di cassa – approvazione schema di convenzione per il quinquennio 2012/2017**

Il Responsabile del servizio Economico Finanziario sottopone al Commissario Straordinario con le funzioni e i poteri del Consiglio Comunale la seguente proposta:

Richiamata la determinazione del Responsabile Servizio Finanziario n. 616 del 10 ottobre 2001, con la quale è stato affidato il servizio di tesoreria e di cassa per il quinquennio 2001/2006 e la deliberazione di G.M. n. 144 del 09 ottobre 2006 di rinnovo per il successivo quinquennio;

Atteso, pertanto, che alla data del 12 settembre 2011 è scaduto il contratto per il servizio di cui all'oggetto che attualmente è affidato alla UNICREDIT S.p.A., ex Banco di Sicilia – Capozona Palermo Est;

Considerato che a parere dell'ufficio Finanziario lo schema di convezione per il servizio di tesoreria comunale proposto con un prezzo annuo pari ad € 14.000,00 per un totale a base d'asta di € 70.000,00 è congruo per il "mercato";

Visto l'art. 210 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, a mente del quale l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, con rapporto regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

Visto l'art. 23 della legge 18 aprile 2005, n. 62 che, sopprimendo la possibilità di rinnovo dei contratti sotto la soglia comunitaria, ha implicitamente abrogato l'art. 210 del TUEL nella parte in cui concedeva la possibilità di rinnovare per non più di una volta il contratto con il medesimo Tesoriere;

Visto lo schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria, predisposto dall'Ufficio di Ragioneria ed allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto l'O.EE.LL. e il D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, la cui parte II è applicabile nell'ordinamento della Regione Siciliana per effetto del rinvio dinamico di cui all'art. 1 della L.R. n. 48/91 (richiamo art. 55 l. n. 142/90);

Vista la Determinazione Sindacale n. 22 del 05/05/2009 e s.m.i. di assegnazione titolarità di posizione organizzativa e connesse funzioni dirigenziali;

Visto il D.P. n. 430/Serv. 1 – S.G. del 04/11/2011 con il quale, a seguito di mozione di sfiducia del Sindaco, si nomina il Dott. Angelo Sajeva Commissario Straordinario con i poteri di Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Approvare la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria, predisposto dall'Ufficio di Ragioneria ed allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Dare atto che il compenso annuo, onnicomprensivo di ogni altro onere fatta eccezione per rimborsi spese dovuti, per il COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA, da corrispondere al "soggetto" aggiudicatario per il quinquennio 2012/2017, è pari ad € 14.000,00 per anno per un totale a base d'asta di € 70.000,00.

Di votare l'immediata esecutività della deliberazione, al fine di consentire l'adozione di quegli atti che necessitano tempi celeri d'esecuzione.

Altavilla Milicia li 15 novembre 2011

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(Dott. Angelo Benfante)

A circular stamp is partially visible behind the signature, containing the text "COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA". The signature is written in dark ink and is somewhat stylized.

# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

Provincia di Palermo

Via Loreto, 60 - c.a.p. 90010  
Tel.: 091/951275 – Fax: 091/951826  
C.F. 87001850822

Altavilla Milicia 15 novembre 2011

ooooooooo ..... ooooooooo

## PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA DALL'UFFICIO RAGIONERIA.

ooooooooo ..... ooooooooo

**Oggetto: Servizio di tesoreria e di cassa – approvazione schema di convenzione per il  
quinquennio 2012/2017**

Per quanto concerne la regolarità tecnica ai sensi della Legge 142/90, recepita dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni lo scrivente, in considerazione delle osservazioni riportate in proposta, esprime Parere favorevole.

**Tanto per dovere d'Ufficio.**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(Dott. Angelo Benfante)



# COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

Provincia di Palermo

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(art. 210 secondo comma TUEL)

TRA

Il Comune di Altavilla Milicia, in seguito denominato "Ente", rappresentato da ..... nella qualità di ....., domiciliato per la carica presso il Palazzo Municipale Via Loreto 60 – 90010 – ALTAVILLA MILICIA, Codice Fiscale dell'Ente 87001850822, in esecuzione alla delibera n. .... in data ..... Esecutiva ai sensi di legge,

E

.....(indicazione della banca contraente) in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da .....nella qualità di .....

PREMESSO

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e stipula quanto segue:

### **Art. 1**

#### **Affidamento del servizio**

- 1.1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso propri sportelli siti nel centro urbano di Altavilla Milicia, nei giorni bancari lavorativi osservando gli orari stabiliti per gli istituti di credito e, qualora l'aggiudicazione dovesse avvenire in favore di un istituto che non ha sede in Altavilla Milicia, lo stesso è tenuto ad aprire uno sportello per le operazioni di Tesoreria Comunale, assicurando gli orari sopra indicati.
- 1.2. Per l'espletamento del servizio il Tesoriere dedicherà un apposito sportello ove verranno svolte le operazioni di Tesoreria di questo Ente.
- 1.3. Il Tesoriere utilizzerà il personale in quantità sufficiente al fine di assicurare il buon svolgimento del servizio nel rispetto delle norme contrattuali.
- 1.4. Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 1.5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui *all'art. 213 del TUEL*, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 2**

#### **Oggetto e limiti della convenzione**

- 2.1. 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. 15.
- 2.2. 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 intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 2.3. 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.
- 2.4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

**Art. 3**  
Esercizio finanziario

- 3.1. 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

- 4.1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di cui al medesimo regolamento.
- 4.2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persona autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 4.3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4.4. Gli ordinativi devono contenere:
- a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore;
  - c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - d) la causale del versamento;
  - e) l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
  - f) la codifica, e codice SIOPE ove previsto;
  - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) le indicazioni di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, (in assenza di indicazione il titolo si intende in esenzione di bollo);
  - j) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 4.5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
- 4.6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 4.7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione

a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
9. 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.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

### **Art. 5**

#### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) 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;
  - c) l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) l'imputazione del bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) la codifica e codice SIOPE ove prevista;
  - h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

l'indicazione per l'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazione il titolo si intende in esenzione di bollo);

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 alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- a) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito.
  - b) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
6. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque, entro la fine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: " a copertura del sospeso n. ...." Rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Il Tesoriere non deve dare 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.
  12. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
  13. 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.
  14. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno precedente alla scadenza.
  15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il ritardo e danno conseguente a difetto di individuazione od ubicazione, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente su mandato.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, consegnando all'ente un'apposita distinta nominativa con riferimento al mandato estinto.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti avente scadenza perentoria successiva a tale data.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanza o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per i pagamenti a conto corrente postale, l'Ente allegnerà al mandato il relativo bollettino compilato, il Tesoriere curerà il versamento presso l'Ufficio Postale. Qualora nella stessa giornata vengano trasmessi più mandati in favore dello stesso beneficiario che richiede il pagamento a mezzo bonifico bancario, il Tesoriere provvederà ad effettuare un unico bonifico cumulativo.
19. 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 di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta, anche verbale, del Responsabile del Servizio di Ragioneria, il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, o copia del titolo di spesa estinto.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1997, 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 contributi entro la scadenza di legge ( per il mese di dicembre: non oltre il 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Le operazioni di vidimazione preventiva dei relativi documenti contabili è di competenza del Tesoriere
22. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancati o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.
23. 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 presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

24. 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 ed attivata nelle forme di legge. Sarà preciso obbligo del Tesoriere usare tutte le cautele necessarie per la regolarità dei pagamenti e per l'identificazione dei firmatari delle quietanze, sotto pena, in caso di negligenza del risarcimento dei danni e delle spese che ne potessero derivare al Comune.
25. Nessuna commissione o spesa sarà richiesta per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente.

#### **Art. 6**

##### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente che viene rilasciata al momento della consegna.
2. La distinta deve contenere l'indicazione del numero e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
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 di Ragioneria ed aggregato per Risorsa ed Intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente deve trasmettere 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. 7**

##### 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 rimettere giornalmente all'Ente, a propria cura copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo, il tesoriere rimetterà all'Ente un report riepilogativo contenente tutte le operazioni di incasso e pagamenti operati durante il mese precedente, nonché un riepilogo dei sospesi non ancora regolarizzati. 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 di cassa alle Autorità competenti ed all'Ente.

## Art. 8

### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del TUEL 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. Le verifiche sono effettuate dal Responsabile del servizio di Ragioneria o da altro funzionario dello stesso servizio; I Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti 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 verifiche ed ispezioni.

## Art. 9

### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Municipale, 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 accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. 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 di ragioneria dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore 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 del successivo articolo 11.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere 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 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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.
6. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del TUEL può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui 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. 10**

##### Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obblighi di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

#### **Art. 11**

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Municipale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio di ragioneria, l'utilizzo 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.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.
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.

#### **Art. 12**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 degli atti di liquidazione.
4. 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.

#### **Art. 13**

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: Tasso.....la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale; 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 si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, 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: Tasso ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

#### **Art. 14**

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 15**

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
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 e favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Art. 16**

#### Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione viene riconosciuto al Tesoriere un compenso pari al prezzo di aggiudicazione sull'importo soggetto a ribasso d'asta:
2. Detto compenso verrà liquidato al Tesoriere a presentazione della fattura entro 30 giorni dell'anno successivo dell'esercizio, previa emissione di mandato di pagamento da parte del Comune.
3. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese di tenuta conto correnti postali, ed oneri fiscali relativi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

### **Art. 17**

#### Penalità

1. Qualora lo sportello del servizio non sia operativo per qualsiasi causa o natura, fatta eccezione cause di forza maggiore, verrà applicata una penale pari ad € 300,00 (euro trecento) per ogni giornata.
2. La mancata operatività dello sportello di tesoreria è causa di rescissione contrattuale anticipata della convenzione, qualora l'interruzione avvenga per tre giorni consecutivi o comunque per più di cinque giorni, non continuativi, durante l'esercizio.
3. La rescissione anticipata della convenzione avverrà con decorrenza dal successivo esercizio alla data di contestazione.
4. Nel caso di rescissione anticipata della convenzione per le cause di cui al presente articolo, a titolo di penalità non verrà riconosciuto il compenso spettante per l'esercizio.

### **Art. 18**

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

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, 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 per 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, In assenza di tale indicazione il titolo di spesa si intende in esenzione di bollo .

**Art. 20**

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata di anni Cinque decorrenti dal 1° gennaio 2012 o, se diversa, dalla data di stipula del contratto fino al 31 dicembre 2016.

**Art. 21**

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di credito aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.

**Art. 22**

Rinvio

2. 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 e il tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi come di seguito:

Per l'Ente : Via Loreto, 60 – 90010 Altavilla Milicia

Per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

il COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

per l'ISTITUTO TESORIERE

Responsabile Servizio Finanziario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_