

# UNIVERSITA' AGRARIA SIPICCIANO

Comune di Graffignano

Ente di Diritto Pubblico agli Usi Civici

Provincia di Viterbo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 39 DEL 08.12.2017

ORIGINALE

**Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE FINO AL 31/12/2023**

L'anno DUEMILADICIASETTE, il giorno 08 del mese di DICEMBRE, alle ore 21:00 in Sipicciano, nella sede dell'ente, dietro invito diramato dal Presidente, in seduta pubblica ed in convocazione seconda, si è riunito il Consiglio di Amministrazione alla presenza dei sotto indicati Consiglieri:

Cognome e Nome

Presenti

Assenti

| Cognome e Nome      | Presenti | Assenti |
|---------------------|----------|---------|
| BOSCAGLIA PIETRO    | Presente |         |
| FONTI BARBARA       | Presente |         |
| BRIZZI MOIRA        | Presente |         |
| SANTORI BRUNO       |          | Assente |
| BANNELLA CHIARA     | Presente |         |
| RUBECA MAURO        | Presente |         |
| SECCAFIENO LUCA     | Presente |         |
| LATTANZI ALESSANDRO |          | Assente |

Accertata la legalità del numero degli intervenuti, il Presidente assume l'autorità di procedere alla trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno, aprendo la seduta.

Assiste il Segretario dott.ssa Valentina Cardoni incaricata alla redazione del processo verbale.

## IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Dato atto che la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale è in scadenza il prossimo 31.12.2017 e che l'attuale tesoriere comunale è Società Intesa San Paolo Filiale di Graffignano;

Atteso che il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 agli articoli dal n. 208 al 214, disciplina il servizio di tesoreria, come da seguente estratto normativo:

- articolo 209 Oggetto del servizio di tesoreria 1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie. 2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. 3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.
- Articolo 210 Affidamento del servizio di tesoreria 1.L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
- Articolo 211 Responsabilità del tesoriere 1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. 2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
- Articolo 213 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria 1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226. 2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. 3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria;

Considerato che generalmente la durata del servizio di Tesoreria è di regola di cinque anni e, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;

Visto l'allegato schema di convenzione e rilevato che lo stesso prevede modalità di gestione del servizio che ne garantiscono l'efficienza e l'efficacia;

Dato atto che lo schema di convenzione in argomento servirà di base per lo svolgimento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio per il periodo fino al 31/12/2023;

Ritenuto pertanto meritevole di approvazione, per le motivazioni sopra richiamate, l'allegato schema di convenzione;

Visto il D.Lgs 267/2000

Visto lo Statuto dell'Ente;

Vista la regolarità tecnico- contabile ai sensi del D.Lgs 267/2000

Con la seguente votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

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

Per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono ripetute e trascritte di:

1. Approvare l'allegato schema di convenzione per il servizio Tesoreria dalla stipula del contratto fino al 31.12.2023
2. Dare mandato al Presidente di intraprendere le opportune azioni volte al raggiungimento dell'obiettivo dichiarato;
3. Dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
Dott. Pietro Boscaglia

Il Segretario  
dott.ssa Valentina Cardoni

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione sarà pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio dell'Ente <http://www.universitaagrariagraffignano.it/index.php/albo-pretorio> per 15 giorni consecutivi: dal \_\_\_\_\_.

Il Segretario  
Dott.ssa Valentina Cardoni

## Allegato A

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

.....  
indicazione del Università Agraria contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da ..... nella qualità di  
..... in base alla delibera n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di  
legge  
E

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da ..... nella qualità di  
.....  
premessso

- 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, così come modificato dall'art. 77 quater del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
- che pertanto le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera intestata all'Ente presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sia in conto capitale che in conto interessi;
- che le disponibilità derivanti da entrate diverse da quelle sopra indicate, costituenti entrate proprie dell'Ente, affluiscono sui conti correnti presso il Tesoriere;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sui conti presso il Tesoriere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto previsto nell'ambito dell'utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

#### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'agenzia di XXXXXXXXX, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma affluiscono, nei tempi tecnici necessari, sui conti presso il Tesoriere.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento 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**

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

#### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.
6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di Università Agraria accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art.5

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 . Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" o altra equivalente. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale 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.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima trimestrale, mediante emissione di ordinativo e contestuale presentazione di copia dell'estratto conto comprovante l'ammontare delle somme da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. 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 o all'Ente stesso.
8. Per le riscossioni si applicano le seguenti valute:
  - per contanti: lo stesso giorno dell'effettivo versamento;
  - con bonifico: valuta indicata nel bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

#### 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 dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 . Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione delle informazioni necessarie per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta

in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona autorizzata, 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 ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sugli ordinativi 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.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.
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 circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in Legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.



17. Per quanto concerne l'estinzione delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, se disponibile. 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. 14, comma 2, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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 trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

In caso di più mandati riepilogati nella stessa distinta a favore del medesimo beneficiario, le spese si applicano una sola volta.

19. Per i pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute:

- Beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria - giorni \_
- Beneficiario aperto presso altre agenzie secondo quanto previsto dal D.Lgs. n° 11 del 27/1/2011 che recepisce la Direttiva Europea su servizi di pagamento 64/07.

#### Art. 7

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

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

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere procedono con le seguenti modalità:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 13.

#### Art. 8

##### **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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, 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 degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### Art. 9

##### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.

#### Art. 10

##### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 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. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

#### Art. 11

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### Art. 12

##### **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### Art. 13

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

#### Art. 14

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

**Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16

**Resa del conto finanziario**

- Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 17

**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito. Alle migliori condizioni saranno altresì custoditi i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 18

**Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere un compenso annuo pari ad euro.
2. Il Tesoriere rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'ente per postali, telegrafiche, bollo e simili. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

Art. 19

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

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

Art. 20

**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal ..... al .....

2. Durante la validità della presente convenzione, di Università Agraria accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 21

**Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

Art. 22

**Rinvio**

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

Art. 23

**Domicilio delle parti**

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

## ALLEGATO B

### 1. PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Verrà esperita procedura aperta ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/06 da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. 163/06 e s.m.l

L'amministrazione potrà aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida.

A tal uopo si precisa che gli elementi che verranno presi in considerazione saranno quelli sotto rappresentati, ai quali vengono attribuiti i valori accanto a ciascuno sotto riportati precisando che detti valori verranno troncati a numero due decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che la terza cifra decimale sia rispettivamente maggiore/uguale o minore di 5.

1. Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base annua 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazioni di massimo scoperto); **MAX 25 PUNTI**

Il coefficiente 25 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore. Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi ( Y ) mediante la seguente proporzione:

$$Y: (\text{OFFERTA}/\text{OFFERTA MIGLIORE}) \times 25$$

NOTA MIGLIORE ; EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE  
OFFERTA; EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO -

2. Saggio di interesse attivo lordo sulle giacenze presso la tesoreria ammissibili per Legge: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base annua 365 media mese precedente vigente tempo per tempo):

**MAX 5 PUNTI**

Il coefficiente 5 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore. Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi ( Y ) mediante la seguente proporzione:

$$Y = (\text{Offerta}/\text{Offerta Migliore}) \times 5$$

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE : EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE  
OFFERTA: EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO

3. Servizi di Tesoreria e Cassa effettuati per conto di altri Enti Pubblici nell'ultimo triennio :

**MAX 10 PUNTI**

***PUNTI 10 a chi dimostri di aver effettuato servizi a 30 ed oltre Enti Pubblici***

***PUNTI 6: a chi dimostri di aver effettuato servizi da 15 a 29 Enti Pubblici***

***PUNTI 1: a chi dimostri di aver effettuato servizi da 1 a 14 Enti Pubblici***

4. Valute sugli incassi in contanti:

**MAX 10 PUNTI**

|               |          |
|---------------|----------|
| stesso giorno | punti 10 |
| 1 giorno dopo | punti 5  |
| 2 giorni dopo | punti 1  |
| □ oltre       | punti 0  |

5. Distanza chilometrica deilo sportello di tesoreria dalia sedo dai Comune, di GRAFFIGNANO, piazza dei Comune n. 10, secondo il percorso più "rapido" calcolato sui sito internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)

**MAX 10 PUNTI**

PUNTI 10: all'istituto che ha uno sportello di Tesoreria nel Comune di GRAFFIGNANO;

PUNTI 8: All'Istituto che ha uno sportello di Tesoreria ad una distanza dalla Sede dell'ente da 0 a 20 chilometri;

PUNTI 3 All'istituto che ha uno sportello di Tesoreria ad una distanza dalla Sede Municipale dei Comune di GRAFFIGNANO da 16 a 30 chilometri.

**6Costo del servizio di tesoreria.**

**MAX 20 PUNTI**

- gratuito punti 20
- a titolo oneroso fino a € 500,00 punti 15
- a titolo oneroso fino a € 750,00 punti 10
- a titolo oneroso fino a € 1.000,00 punti 5
- a titolo oneroso oltre € 1.000,00 punti 0

**7.Spesa elaborazione bonifici bancari e/o postali per pagamento mandati**

**MAX 10 PUNTI**

- gratuito punti 10
- a titolo oneroso fino a € 5,00 punti 5
- a titolo oneroso oltre € 5,00 punti 0

8.Sponsorizzazione annua a favore deil'Ente<sub>f</sub> per tutta la durata dei contratto, a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo<sub>f</sub> educativo, culturale, ambientale,

**MAX 10 PUNTI**

Il coefficiente 10 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore, Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi ( Y ) mediante la seguente proporzione:

$$Y = \left( \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta Migliore}} \right) * 10$$