

**CONSORZIO CULTURALE DEL MONFALCONESE**  
con sede in Ronchi dei Legionari

Deliberazione n. 7/2013  
Protocollo n.

Oggetto: Gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria - Autorizzazione gara mediante procedura aperta e approvazione schema di convenzione.

\*\*\*\*\*

L'anno 2013 il giorno 31 del mese di ottobre, alle ore 13.00 presso la sede del Consorzio Culturale del Monfalconese a Ronchi dei Legionari, si è regolarmente riunita l'Assemblea dei Rappresentanti degli Enti consorziati

Sono presenti i signori:

Comune	Rappresentante	P	A	Quote
DOBERDO' DEL LAGO	P.VIZINTIN		A	14
FOGLIANO REDIPUGLIA	A.CALLIGARIS		A	31
MONFALCONE	P. BENES Delegata del Sindaco		<b>P</b>	281
RONCHI DEI LEGIONARI	R. AVIANI Delegato del Sindaco		<b>P</b>	121
SAGRADO	E. PIAN		A	22
S. CANZIAN D'ISONZO	S. CARUSO		A	63
S. PIER D'ISONZO	F. VISINTIN Delegato del Sindaco		<b>P</b>	20
STARANZANO	M. NEGRARI Delegato del Sindaco		<b>P</b>	72
TURRIACO	E. BULLIAN Delegato del Sindaco		<b>P</b>	28
CONSORZIO BONIFICA PIANURA ISONTINA	D. LUIS Delegato del Presidente		<b>P</b>	.....3
			Tot.	525/655

Presiede l'Assessore alla cultura del Comune di Ronchi dei Legionari, sig. Riccardo Aviani, nella sua qualità di Presidente dell'Assemblea;

E' presente il sig. Mauro Piani, componente del C.d.A.

Funge da Segretario il dott. Giuseppe Manto;

Vista la convenzione per il servizio di Tesoreria dd. 17.11.2009 registrato a Monfalcone L'01.12.2009 al n. 151/1°, con cui viene affidato alla Banca Popolare Friuladria SpA di Pordenone il servizio di tesoreria per il periodo 01.06.2009 – 31.05.2013;

Richiamata la deliberazione n. 4/2013 del Consiglio di Amministrazione con cui il C.d.A. incaricava gli uffici a verificare la disponibilità dell'Istituto di credito a prorogare il servizio di Tesoreria fino al 31.12.2013 in quanto la predisposizione degli atti necessari all'espletamento della gara avrebbe interessato un periodo particolarmente gravoso per l'attività degli uffici;

Rilevato ancora che con nota dd. 05.06.2013 la Banca Popolare Friuladria si è dichiarata disponibile a proseguire il servizio di tesoreria fino al 31.12.2013 alle stesse condizioni economiche in atto;

Visto l'art. 210 del DLgs. N. 267/2000 T.U. sull'Ordinamento degli enti Locali, il quale dispone che:  
"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 alla convenzione deliberata dall'organo assembleare dell'Ente".

Atteso che l'organo deliberativo competente in materia è l'Assemblea consortile;

Ritenuto di procedere all'affidamento del servizio per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2017 mediante procedura aperta come previsto dalla legislazione vigente e dall'art. 59 del Regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;

Tenuto conto che il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è il criterio più opportuno da utilizzare per la scelta del contraente di un servizio con caratteristiche così peculiari, anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;

Ritenuto conseguentemente di approvare i criteri per l'effettuazione della gara, i parametri per la valutazione delle offerte e lo schema di convenzione per la gestione del servizio che fanno parte integrante del bando di gara;

Sentita la relazione e la proposta del Presidente;

Acquisiti i pareri favorevoli previsti dall'art. 49 del DLgs 267/2000;

Dato atto che non si appone il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000, in quanto la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;

Con voti espressi palesemente

PRESENTI	
FAVOREVOLI	
CONTRARI	
ASTENUTI	

#### Delibera

1. di autorizzare l'indizione di gara mediante procedura aperta, per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2017;

2. di approvare lo schema di convenzione , che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di stabilire che l'aggiudicazione dovrà avvenire sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di parametri di natura economica e tecnica;
4. di dare mandato agli uffici consortili di provvedere con urgenza all'avvio delle procedure necessarie al fine di non interrompere il servizio di Tesoreria
5. di dare atto che l'affidamento del servizio al miglior offerente verrà disposto con determinazione del Direttore o suo legale sostituto;
6. di dichiarare in separata votazione con voti espressi palesemente

PRESENTI	
FAVOREVOLI	
CONTRARI	
ASTENUTI	

il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003

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

PER IL PERIODO 1/1/2014 – 31/12/2017.

-----  
L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di dicembre ( \_\_\_\_\_ ), presso la sede del Consorzio Culturale del Monfalconese, avanti a me, \_\_\_\_\_, Segretario \_\_\_\_\_ autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Consorzio, sono personalmente comparsi i signori:

1. Il Sig. Gianpaolo Cuscunà nato a Ronchi dei Legionari il 10.1.54, per la carica residente presso la sede del Consorzio - in qualità di Responsabile di Servizio del Consorzio Culturale del Monfalconese, giusta nomina del Presidente n. 1 del 14.10.1999, in rappresentanza del Consorzio Culturale del Monfalconese, C.F. 00168550317, in seguito denominato Ente.
2. I Sig.ri \_\_\_\_\_ - nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ - e - nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ - in qualità di Quadri Direttivi e legali rappresentanti della Banca \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, in seguito denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io sono certo, rinunciano, di comune accordo e con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni e mi chiedono di rogare il seguente atto pubblico:

### **ART. 1 - Affidamento del servizio**

1. L'Ente in esecuzione della deliberazione di Assemblea n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, immediatamente esecutiva, con cui è stata approvata l'effettuazione della gara d'appalto e lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria per il periodo 1/1/2014- 31/12/2017, nonché della determinazione del Responsabile del Servizio n. \_\_\_\_\_ (n. \_\_\_\_\_ Registro generale) del \_\_\_\_\_, affida il servizio in oggetto alla \_\_\_\_\_.
2. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale di \_\_\_\_\_ e nel rispetto dell'orario praticato nel settore del credito.
3. Il servizio di tesoreria, è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

^ Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. L.vo n. 267/2000, possono essere apportati i 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 – Durata del servizio***

La presente Convenzione ha durata quadriennale, dal 1. Gennaio 2014 al 31.12.2017 e potrà essere eventualmente rinnovata, per una sola volta, compatibilmente alla normativa vigente.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

#### ***ART. 3 - Oggetto e limiti della convenzione***

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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. 21 ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, s'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 o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali ed assimilate” e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

#### ***ART. 4 - 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. 5 - 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. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### ***ART. 6 - 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:
  - la denominazione dell'ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale di versamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione.
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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi gli ulteriori diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto corrente postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

#### ***ART 7 - 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 dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.
2. L'estinzione dei mandati avviene 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.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;-
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
1. l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi.
4. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari disciplinata dall'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136 e successive modificazioni, quando indicato dall'Ente nel mandato di pagamento, il Tesoriere dovrà inserire il codice CIG.
5. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, e altro.

Il Tesoriere è altresì tenuto ad effettuare, entro le scadenze previste per legge, i pagamenti disposti dai relativi mandati già consegnati per imposte diverse (IRAP, IRPEF e relative addizionali, IVA).

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. 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.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati, dandone immediata comunicazione all'Ente, che risultino irregolari, in quanto privi di uno dei qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile di 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 il giorno bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In



alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro di fondi dalla Contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".
20. 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.

#### ***ART.8 – Spese su bonifici***

1. I bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso l'Istituto tesoriere e presso istituti diversi dal Tesoriere sono gratuiti.
2. Sui pagamenti all'estero vengono applicate commissioni e spese non superiori al 50% sullo standard previsto, da comunicare all'Ente ad avvenuta assegnazione del servizio e ad ogni modifica intervenuta successivamente.
3. Le spese incontrate nell'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente comma 2 saranno poste a carico dei beneficiari.

#### ***ART. 9 - Deposito delle firme autorizzate***

1. L'Ente deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di entrata e/o spesa, impegnandosi a comunicare di volta in volta, le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### ***ART. 10 - Trasmissione di atti e documenti***

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Ad avvenuta esecutività degli atti, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il Bilancio di Previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo a riserva ed ogni variazione di bilancio;-
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### ***ART 11 - 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, di cui agli artt. 223 e 224 del D.L.vo 267/2000.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### ***ART. 12 - Verifiche e ispezioni***

1. L'Ente ha 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.L.vo 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

### ***ART. 13 - Anticipazioni di Tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. 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. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.L.vo 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. 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 un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### ***ART. 14- Garanzia fidejussoria***

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.
2. Le fidejussioni richieste dall'Ente per le proprie esigenze vengono rilasciate dal Tesoriere a favore dell'Ente senza l'applicazione di alcuna commissione od onere a carico dell'Ente.

#### ***ART. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, 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 di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale è redatto l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### ***Art. 16 – Versamento del contributo annuale per le iniziative del Consorzio***

Il Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario provvederà, entro il 31 marzo di ogni anno al versamento nel Conto dell'Ente della somma indicata nell'offerta, pari a € .....

#### ***ART. 17 - Statuto e Regolamenti***

---

<sup>1</sup> L'importo minimo da garantire è fissato in € 1.000

1. L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere copia autentica dello Statuto e del Regolamento di Contabilità e di Economato ed a comunicare con tempestività eventuali modifiche apportate agli stessi.

***ART. 18 - Gestione di servizio in pendenza di procedure di pignoramento-***

1. Ai sensi dell'art. 159 del DLgs 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti della norma succitata, ed in particolare ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, l'Ente 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

***ART. 19 - Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art.13, saranno conteggiati gli interessi debitori pari a + / - punti percentuali rispetto all'Euribor 3 mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, vigente tempo per tempo, senza commissioni sul massimo scoperto. La liquidazione avverrà trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro 15 giorni dal ricevimento del riassunto a scalare. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere - qualora ammesse per legge - l'interesse è pari a + / - punti percentuali, rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, vigente tempo per tempo, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria.

***ART. 20 - Resa del conto finanziario***

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

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n.20/1994.

***ART. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione (acquisti e vendite) i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente gratuitamente.

Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo, per il Tesoriere, di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

***ART. 22 - Compenso e rimborso spese di gestione***

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente né alcun rimborso sarà richiesto per spese vive (spese postali, bancarie, per stampati, bolli, spese telefoniche, ecc..), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

***ART. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria***

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

***ART. 24 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione e termine per la sua sottoscrizione.***

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione ed ogni altra conseguente sono poste a carico del Tesoriere.

***ART. 25 - Inadempienze***

1. Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Ente avrà facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta al Tesoriere in forma amministrativa, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'appaltatore.

***ART. 26 - Cessione***

1. Il presente contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

***ART. 27 - Domicilio delle parti***

A. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, L'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi:

- per l'Ente la sede consortile in Piazza dell'unità, 24 – 34077 Ronchi dei Legionari;

- per

***ART. 28 - Controversie***

1. Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono unicamente all'autorità giudiziaria. Il Foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Gorizia.

***ART. 29 - Rinvio***

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia

\* \* \* \* \*

per il Consorzio Culturale del Monfalconese

per la Banca

CONSORZIO CULTURALE DEL MONFALCONESE  
con sede in Ronchi dei Legionari

PARERI E ATTESTAZIONI DELLA COPERTURA FINANZIARIA

[di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"]

Allegato alla delibera dell'Assemblea

n°: 7  
del 31.10.2013

Oggetto: Gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria - Autorizzazione gara mediante procedura aperta e approvazione schema di convenzione

Il sottoscritto [Gianpaolo Cuscunà](#) esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Data 31.10.2013

Sig. Gianpaolo Cuscunà

Il sottoscritto Gianpaolo Cuscunà esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione

Data 31.10.2013

sig. Gianpaolo Cuscunà



Letto, approvato e sottoscritto come segue:  
IL PRESIDENTE  
sig. Riccardo Aviani

IL SEGRETARIO  
dott. Giuseppe Manto

\*\*\*\*\*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio Culturale del Monfalconese dal 04.11.2013 ai sensi dell'art.1 comma 19 della L.R. n. 21/2003

Ronchi dei Legionari, li 04.11.2013

IL SEGRETARIO DEL CCM  
dott. Giuseppe Manto