

COPIA

COMITATO PER L'AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO

delle frazioni di Migliarino Bufalina e Malaventre

Originale di deliberazione comitale N° 012 del 03/12/2011

Oggetto: Servizio di Tesoreria del Comitato – incarico alla Cassa di Risparmio di Volterra spa – dipendenza di Pontasserchio, per il triennio 2012 - 2014.

Adunanza del 03 dicembre 2011	ore 11:00
Presiede l'adunanza il Presidente Sig.ra	Mazzanti Laura
Con l'assistenza del Segretario Sig.	Pardini Valter

Sono Presenti i seguenti Consiglieri: Bianchi Giovanni Giunta Nunziata Micheletti Umberto	Sono assenti i seguenti Consiglieri:  Vanni Angelo
--	--

Divenuta esecutiva a norma di legge, per decorrenza dei termini: il	Dichiarata immediatamente eseguibile:  SI
Migliarino Pisano, li	Migliarino Pisano, li - 3 DIC. 2011

Il Segretario

Il Segretario  
*Pardini Valter*

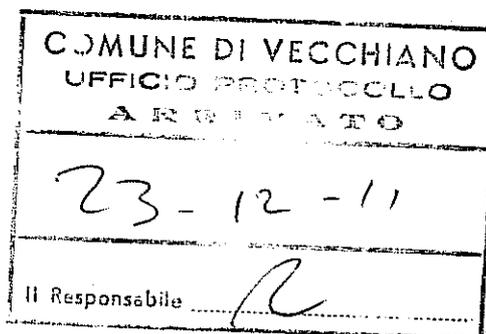


Si attesta che la presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Vecchiano dal \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, cioè sino al \_\_\_\_\_, senza che siano state presentate opposizioni.

Migliarino Pisano, li - 3 DIC. 2011

Il Segretario

*Pardini Valter*



## Il Comitato

### Premesso:

- che con deliberazione comitale n. 2 del 19 gennaio 2006, il Comitato aveva affidato l'incarico per il servizio di tesoreria alla Cassa di Risparmio di Volterra spa, dipendenza di Pontasserchio (PI), per il triennio 2006-2008;
- che tale incarico era regolamentato da apposita convenzione conservata agli atti;
- che con delibera comitale n. 13 del 20 novembre 2008 l'incarico era stato prorogato per l'anno 2009;
- che con delibera comitale n. 15 del 28 novembre 2009 si era rinnovato l'incarico, allo stesso istituto bancario anche per l'anno 2010;
- che con delibera comitale n. 11 del 18 ottobre 2010 era stato ulteriormente prorogato l'incarico allo stesso istituto bancario anche per l'anno 2011;

### dato atto:

- che il regolamento dell'ASBUC prevede che il servizio di tesoreria debba essere affidato all'Istituto bancario con il quale intrattiene analogo rapporto il Comune di Vecchiano;
- che alla data odierna il Comune di Vecchiano ha in essere il suo contratto di tesoreria con la Cassa di Risparmio di Lucca Pisa Livorno spa e che in data 11/08/2011 lo stesso Comune ha pubblicato un bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016;
- che la Cassa di Risparmio di Lucca Pisa Livorno spa aveva comunicato la propria volontà di recedere dal contratto di tesoreria intrattenuto con questo Comitato con decorrenza 31/12/05;
- che, come detto in premessa, il Comitato aveva provveduto, previa analisi di offerte pervenute da diversi Istituti bancari, ad affidare il servizio di tesoreria alla Cassa di Risparmio di Volterra spa, dipendenza di Pontasserchio (PI);

### considerato:

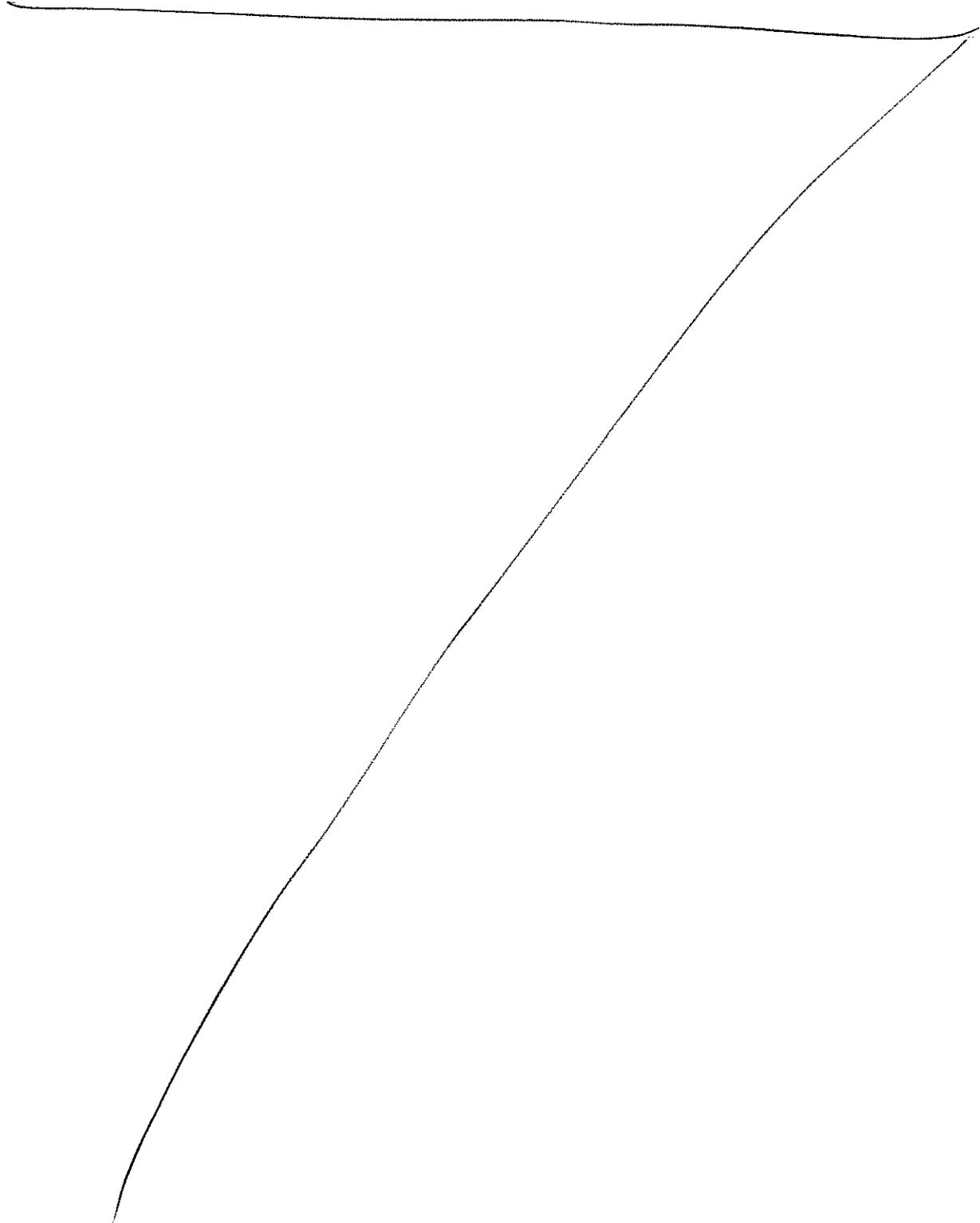
- che è in corso di perfezionamento da parte della Regione Toscana il rilascio dell'atto autorizzativo all'adozione di un nuovo statuto da parte dell'ASBUC in base al quale il servizio di tesoreria potrà essere affidato ad "un tesoriere, appositamente incaricato ed individuato sulla base di criteri di affidabilità ed economicità. Il servizio di tesoreria sarà disciplinato da apposita convenzione della durata massima di tre anni, potendo essere tacitamente prorogato di anno in anno";
- che in data 1 ottobre 2011 è stata inviata richiesta di presentazione di offerta ai seguenti 5 istituti di credito: Banca di Credito Cooperativo di Fornacette, dip. di Vecchiano, Banca di Credito Cooperativo di Fornacette, dip. di Ghezzeno, Cassa di Risparmio di Volterra spa, ag. di Pontasserchio, Cassa di Risparmio di Lucca Pisa Livorno spa, dip. di Migliarino Pisano e UBI Banca, dip. Di Pisa;
- che risultano pervenute le offerte da parte della Banca di Credito Cooperativo di Fornacette, dip. di Vecchiano e della Cassa di Risparmio di Volterra spa, ag. di Pontasserchio, conservate agli atti,

quanto sopra premesso, dato atto, considerato ed esaminato le offerte pervenute, con voti unanimi palesemente resi

### DELIBERA:

1. di ritenere più vantaggiosa l'offerta presentata dalla Cassa di Risparmio di Volterra spa, ag. di Pontasserchio proponendo di poter utilizzare modalità elettroniche per la presentazione di mandati di pagamento, reversali d'incasso e documentazione inerente la movimentazione titoli;
2. di autorizzare e delegare il Presidente del Comitato, nella sua qualità di legale rappresentante, ad espletare tutti gli atti necessari per la stipula di apposita convenzione, come da bozza allegata alla presente deliberazione quale parte integrante

3. di conferire al presente atto, con separata votazione unanime, esecuzione immediata.





## SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comitato per l'Amministrazione Separata dei Beni di Uso Civico di Migliarino – Bufalina – Malaventre con sede in Migliarino Pisano, via Case Nuove , 1, C.F. 80008790505, in seguito denominato "Ente" rappresentato dalla sig.ra Mazzanti Laura nella qualità di Presidente e Legale Rappresentante,

E

.....

indicazione della banca contraente (e della sua sede)

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

si conviene e si stipula quanto segue

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali siti in ....., Via/Piazza..... nei giorni dal ..... al ..... e nel rispetto del seguente orario .....

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 16, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea; i costi dei relativi aggiornamenti saranno a carico del Tesoriere. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

### **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. 13.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni alla presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del Servizio che consentono, nel tempo, il

costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

### **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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **Art. 4 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e, se non diversamente previsto dallo Statuto o Regolamento dell'Ente, firmati dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona appositamente delegata a sostituirli.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

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

5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente

6. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

### **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, se non diversamente previsto dallo Statuto o Regolamento dell'Ente, firmati dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona appositamente delegata a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

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 utenze, rate assicurative ed altro. 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.

6. Il Tesoriere è esonerato dall'avvisare i beneficiari dei pagamenti dell'avvenuta consegna dei relativi mandati.



7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

8. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal ultimo caso i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

11. 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.

12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro il termine predetto.

13. Il Tesoriere non potrà trattenere né all'Ente né ai beneficiari alcuna commissione e/o spesa inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente medesimo.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi sul conto tesoreria intestato all'Ente.

#### **Art. 6 - 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 e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione



1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle migliori condizioni da concordare di volta in volta.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Il Tesoriere non può procedere alla restituzione dei titoli senza regolari ordini dell'Ente, comunicati in forma scritta dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 14 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto a titolo gratuito

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, emette i relativi mandati.

#### **Art. 15 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene luogo di materiale cauzione.

#### **Art. 16 - Durata della convenzione**

1. La concessione del Servizio di tesoreria viene affidata dall'Ente all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 01/01/2012 al 31/12/2014 ai patti ed alle condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.

2. La presente convenzione potrà essere prorogata di anno in anno per un massimo di 3 volte o rinnovata, d'intesa tra le parti, in base alle normative vigenti; è fatto però obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenuti la stipula di altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne, per un periodo massimo di mesi sei.

#### **Art. 17 - Risoluzione e recesso**

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione qualora nel corso della gestione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al

servizio di Tesoreria. Non spetta in questo caso al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

2. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente stesso dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

#### **Art. 18 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 19 - Rinvio**

1. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Pisa.

#### **Art. 20 – Divieti e Sicurezza**

1. Sono vietati il subappalto e la cessione del servizio oggetto della presente convenzione.

2. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il DUVRI.

3. Le parti si danno altresì atto che quanto disciplinato e scaturente dalla presente convenzione è soggetto alla normativa in materia di privacy a tal proposito confermano che il Responsabile al trattamento dati per l'Ente è la sig.ra Mazzanti Laura, mentre per il Tesoriere è .....impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

#### **Art. 21 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. In adempimento alla legge 13.08.2010 n. 136, come modificata dal decreto legge 12.11.2010 n. 187, convertito nella legge 17.12.2010 n.217, è stato assegnato al presente appalto il codice CIG ....., il quale dovrà essere riportato su tutti i movimenti finanziari inerenti l'affidamento del servizio in questione. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.

#### **Art. 22 - 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.

\*\*\*\*\*



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Mazzanti Laura

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
F.to Micheletti Umberto

IL SEGRETARIO  
F.to Pardini Valter

Copia conforme all'originale in carta semplice, per uso amministrativo.

Migliarino Pisano, li - 3 DIC. 2011

  
IL SEGRETARIO  
(Pardini Valter)

