

Allegato "A"



# Comune di Rapone

(Provincia di Potenza)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 30 del Reg.

Data 27/09/2017

**OGGETTO:** Affidamento del servizio di tesoreria comunale. approvazione schema di convenzione

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventisette** del mese di **settembre** alle ore **18,45** ed in prosieguo, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale :

SINDACO	Presente	Assente		Presente	Assente
Felicetta LORENZO		X	Paride MERLI	X	
<b>CONSIGLIERI :</b>			Angelo PINTO	X	
Anna PINTO	X		Maria ANGELILLO	X	
Annunziata DE LUCA	X		Angelo CAPPIELLO	X	
Umberto CAPPIELLO	X		Angela CAPUANO	X	
Tommaso CORRIDORE		X	Patrizia PINTO	X	

Assegnati : nr. 11

In carica : nr. 11

Presenti : nr. 09

Assenti : nr. 02

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale :

Presiede: Anna PINTO nella sua qualità di Vice Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Antonio PUTIGNANO, che per l'adozione della presente delibera viene chiamato ad esprimersi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti..

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, sono stati acquisiti i pareri e l'attestazione di cui agli artt. 49 e 97 del D. Lgs. 267/2000, come di seguito resi ed in originali sottoscritti :

**il Responsabile del Settore** interessato, per la regolarità tecnica, ha espresso il suo parere, che si riporta integralmente: **FAVOREVOLE**

**Il Responsabile del Settore**  
f.to (Gerardina LETIZIA)

< **il Responsabile del Settore Finanziario** , per la regolarità contabile, ha espresso il suo parere, che si riporta integralmente: **FAVOREVOLE**

**Il Responsabile del Settore**  
f.to (Gerardina LETIZIA)

**Il Segretario comunale attesta che non** sussistono motivi ostativi all'adozione della presente delibera sotto il profilo giuridico-amministrativo, così come previsto dall'art. 97, 2° comma, del D. Lgs. 267/2000.

**Il Segretario Comunale**  
f.to (Antonio PUTIGNANO)

Il Vice Sindaco illustra la proposta ed al termine dell'esposizione, nella veste di Presidente del Consiglio, invita i consiglieri ad intervenire nel merito.

**“Il testo integrale di tutti gli interventi viene conservato agli atti attraverso il resoconto in supporto cartaceo a cura della Segreteria comunale a disposizione di tutti i Consiglieri e degli aventi titolo ed allegato al presente verbale”**

Il Presidente, dopo aver constatato che non ci sono altri interventi, dichiara chiusa la discussione e pone in votazione la proposta.

Concluse le operazioni di voto, eseguite per alzata di mano, il Presidente accerta e proclama il seguente risultato:

Consiglieri assegnati:	n. 11
Consiglieri presenti :	n. 09
Consiglieri votanti:	n. 09
Voti favorevoli	n. 06
Voti contrari	n. 3( Cappiello A., Capuano, Pinto P )
Astenuti	Zero

In prosieguo il vice sindaco propone al Consiglio di esprimersi sull'immediata eseguibilità della delibera approvativa della proposta approvata.

Concluse le operazioni di voto, eseguite per alzata di mano, il Presidente accerta e proclama il seguente risultato

Consiglieri assegnati:	n. 11
Consiglieri presenti :	n. 10
Consiglieri votanti:	n. 10
Voti favorevoli	n. 10
Voti contrari	Zero
Astenuti	Zero

Il Consiglio in base all'esito delle votazioni delibera nei seguenti termini:

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **PREMESSO**

*Che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica, per cui le disponibilità, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere.*

Che con deliberazione consiliare n. 33 del 05/08/2010, fu approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del "Servizio di Tesoreria Comunale" per il periodo di anni tre dalla sua stipulazione;

Che con determina n. 01 del 14/01/2011 del Responsabile del Settore contabile venne affidato, all'esito della procedura di evidenza pubblica attivata, il "Servizio di Tesoreria Comunale" venne affidato alla Banca popolare di Bari per il periodo 01/02/2011 – 31/01/2014, prorogata successivamente per ulteriori anni 3;

**RILEVATO** che il contratto sopra citato è scaduto, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni cinque e comunque fino al 31/12/2022;

**VISTO** l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita: *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. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;*

**RITENUTO** necessario, con il presente provvedimento di approvare lo schema di convenzione regolante la gestione del servizio;

**VISTO** l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO**, altresì, autorizzare il Responsabile del Settore Servizi Finanziari a prorogare, nelle more del perfezionamento della procedura di gara per la selezione del nuovo contraente, il rapporto convenzionale con la Banca Popolare di Bari ;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**CON** il sopra riportato esito favorevole delle votazioni;

DELIBERA

- 1) di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dalla sottoscrizione della convenzione al 31/12/2022, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
- 4) di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;
- 5) di autorizzare il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, a prorogare, nelle more del perfezionamento della procedura di gara per la selezione del nuovo contraente, il rapporto convenzionale in essere con la Banca Popolare di Bari;
- 6) di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

## Schema Di Convenzione Per Lo Svolgimento Del Servizio Di Tesoreria

### ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì. L'orario di svolgimento del servizio coincide, di norma, con quello di apertura e chiusura osservato dall'Istituto di credito.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed 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 indicazioni di cui all'art. 213 del T.U.E.L. 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 precedersi 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, nonché l'Amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.

3 - Esula dall'ambito del presente accordo, pertanto, l'attività di riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate".

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ha luogo presso il Tesoriere. D'intesa con il Responsabile del Settore servizi finanziari, le somme vincolate e fruttifere, disponibilità e giacenza media permettendo, possono essere impiegate in investimento di breve durata e, comunque, inferiore alla presunta giacenza media. Rappresentano eccezioni a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente con la Cassa DD.PP., le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti Locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dello art. 14/bis della legge n.202/1991 - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

### ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo 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 ESAZIONE

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 settore finanziario o suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

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

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

5 - Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

6 - 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.

7 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi copertura.

8 - 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 prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di

ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9 - Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari con la clausola s.b.f. In tal caso, la quietanza, potrà essere rilasciata dopo il buon esito del documento di pagamento.

#### ART. 5 PAGAMENTI

- 1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali e collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del settore finanziario o da suo sostituto nel caso di assenza o impedimento.
- 2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5 - I mandati di pagamento devono contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) la codifica;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
- 6 - Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 7 - Salvo quanto indicato al precedente comma 6, 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. 9, deliberata dall'Ente e richiesta di volta in volta dal responsabile del settore ragioneria.
- 10 - 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 nella 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 l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
- 11 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo 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 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero per motivi di urgenza.
- 17 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

18- A comprova e disarcico 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.

19- Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20- 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, debitamente compilata. 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.

21- Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, i pagamenti.

22- 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 quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).

23- 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 utilizzato o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### ART. 6 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1 - Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente - di cui una restituita vistata dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del settore servizi finanziari ed aggregato per risorsa ed intervento.

3- 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;

- copia di tutti gli altri atti e documenti previsti dal Regolamento di Contabilità.

#### ART. 7 OBELIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, 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. 8 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L. n.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 T.U.E.L. 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 di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

#### ART. 9 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 il limite massimo consentito dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, su richiesta formale del responsabile del settore servizi finanziari dell'Ente. Specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate.

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 T.U.E.L. 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4° comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### ART. 10 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. 9.

#### ART. 11 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio 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 all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

#### ART. 12 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1 - Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. n. 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 individuate nel precitato art. 159.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del 3° comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottare 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### ART. 13 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo nella misura prevista e determinata in sede di gara pari al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_per cento);

2 - Sulle giacenze dei fondi fruttiferi vincolati e sui depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica maturano interessi attivi per l'Ente nella misura indicata e determinata in sede di gara pari al \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_per cento);

3- Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare con staffa. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento o reversale d'incasso con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5 - comma 6°.

4 - Resta inteso che eventuale anticipazione a carattere straordinario che dovesse essere autorizzata da specifiche leggi, e che si rendesse necessaria concedere durante il periodo di gestione del servizio, sarà regolata alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3 - Per eventuali depositi fruttiferi a presunta giacenza prolungata sarà possibile trovare forme alternative di investimento in titoli del debito pubblico di durata adeguata alle condizioni stabilite e determinate in sede di gara, ovvero alle condizioni più favorevoli che di volta in volta appare possibile spuntare sul mercato.

#### ART. 14 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1 - Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello stabilito dalla legge, 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, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### ART. 15 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con le modalità indicate dal Regolamento di Contabilità.

#### ART. 16 COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1 - Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuale pari ad Euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/00), oltre IVA come per legge se dovuta, da pagarsi entro il 30 giugno di ogni anno, oltre al rimborso da effettuarsi con periodicità "trimestrale" delle sole spese postali e bolli di quietanza. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5 - comma 6°.

#### ART. 17 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n.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 conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### ART. 18 IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### ART. 19 DURATA DELLA CONVENZIONE

1 - La presente convenzione avrà durata con decorrenza dalla sua stipula e scadente il 31/12/2022. 2 -  
E' comunque fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non sia perfezionata altra convenzione.

#### ART. 20 CAUZIONE

L'istituto Bancario Banca \_\_\_\_\_, in dipendenza del servizio di tesoreria viene esonerata dal prestare cauzione, ai sensi e con le modalità previste dalla vigente legislazione.

#### ART. 21 ULTERIORI OBBLIGI DEL TESORIERE

1 - Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### ART. 22 RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio all'offerta acquisita in sede di gara - allegata in copia -, nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

IL PRESIDENTE  
f.to Anna Pinto

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to . Antonio PUTIGNANO

Prot. n. 4804  
Albo n. 303

**E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.**

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che della su estesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, viene iniziata oggi la **pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi** .

Dalla Residenza comunale lì, - 9 OTT 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Antonio PUTIGNANO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

- che la presente deliberazione :
- E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U. n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 17-9-2017 al 25-10-2017
- è stata trasmessa in elenco con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai sigg. capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lvo 10/08/2000 n. 267

è divenuta esecutiva il giorno.

- perché dichiarata immediatamente eseguibile ( Art.134, comma 4, del T.U. n.267 del 18.08.2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione e comunicazione di legge ( art.134, comma 3)

Dalla Residenza Comunale lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Antonio PUTIGNANO