

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
**(Provincia di Napoli)**

COPIA/~~ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 4

Categoria V Classe II

---

---

**OGGETTO: Approvazione convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale.**

---

---

L'anno **2012** e questo giorno **10** del mese di **febbraio** alle ore **21,00** nella sala delle adunanze consiliari della Casa comunale a seguito di invito diramato dal Presidente in data 03.02.2012 n. 1802 si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio comunale dott. **Gaetano Liguori**

Dei componenti l'assemblea sono presenti n° **14** ed assenti, sebbene invitati n° **3**

1. GRIMALDI Alessandro – Sindaco				<i>presente [ X ] assente [ ]</i>			
<i>N°</i>	<i>Cognome e nome dei Consiglieri</i>	<i>P</i>	<i>A</i>	<i>N°</i>	<i>Cognome e nome dei Consiglieri</i>	<i>P</i>	<i>A</i>
2.	NEGRO Matteo	X		10.	RECCIA Giuseppe	X	
3.	CRISTIANO Umberto	X		11.	ANATRIELLO Luigi		X
4.	DI NOLA Raffaele		X	12.	GERVASIO Guido	X	
5.	LANDOLFO Giovanni	X		13.	CHIACCHIO Pietro	X	
6.	LIGUORI Gaetano	X		14.	DI BERNARDO Gaetano	X	
7.	CAMPANILE Angelo	X		15.	BRASIELLO Vincenzo	X	
8.	CHIACCHIO Tammaro	X		16.	MAISTO Tammaro	X	
9.	MARINO Roberto	X		17.	BILANCIO Filomena		X

Assistono, inoltre, alla seduta gli assessori: Carmine D'Aponte, Aldo Chiacchio, Antonio Chiacchio, Maria Assunta Aveta, Pasquale Iovine;

Giustificano l'assenza i Signori: Raffaele Di Nola, Filomena Bilancio.

Assiste il Segretario Comunale dott. AMEDEO ROCCO incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente passa quindi a trattare il quarto punto iscritto all'ordine del giorno, «*Approvazione Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale* », e cede la parola al Vicesindaco, Assessore alle Finanze, dott. Carmine D'Aponte che dà lettura della proposta deliberativa.

Al termine della relazione del Vicesindaco, non essendovi interventi il Presidente pone a votazione la proposta deliberativa.

Al momento della votazione risultano essersi allontanati dall'aula i consiglieri Marino e Di Bernardo. Presenti 12 – assenti 5.

Presenti e votanti 12, con voti favorevoli 8, contrari 3 (Reccia, Landolfo e Maisto), astenuto 1 (Brasiello) resi per alzata di mano da parte dei 12 componenti il Consiglio comunale presenti e votanti:

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto ed acquisiti sulla stessa i previsti pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'esito della votazione sopra riportata:

### DELIBERA

di approvare l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto, dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente trascritto e riprodotto.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Proponente: Assessore al Bilancio – Dott. Carmine D'Aponte

Oggetto: Approvazione convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale.

### PREMESSO CHE:

con contratto n. 756 del 18/04/2007, venne affidato la gestione dei servizi di tesoreria e cassa del Comune di Grumo Nevano alla Banca Popolare di Novara, Agenzia di Grumo Nevano per gli anni 2007/2012.

Che detto rapporto scadrà il 31/01/2012;

che si rende necessario procedere all'approvazione di una nuova convenzione e quindi di indire nuova gara onde provvedere all'affidamento della gestione del servizio di tesoreria e cassa del Comune di Grumo Nevano a far data dal 1/2/2012 e per cinque anni, ai sensi dell'art. 210 del T.U. 267/2000;

che si intende individuare un istituto di credito operante nel territorio comunale o istituto che si impegni ad operare con proprio sportello, comunque nel territorio di Grumo Nevano;

Rilevato che il regolamento di contabilità all'art. 52 dispone che il servizio in parola venga conferito mediante licitazione privata attuale " Procedura ristretta " ai sensi del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture D.Lgs. 163/2006;

che, pertanto, occorre indire regolare gara d'appalto per l'affidamento del servizio di che trattasi con il sistema della procedura ristretta ai sensi dell'art. 3, comma 38 e art. 55, commi 2 e 6, del D.Lgs 163/2006, con affidamento secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83, del citato D.Lgs 163/2006, attraverso l'inserimento nel bando di elementi di aggiudicazione relativi a servizi aggiuntivi e erogazioni liberali a favore del Comune ;

dare atto che il servizio di tesoreria sarà appaltato a costo zero per l'Ente;

che alla gara potranno partecipare ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000:

- le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 385/93;
- le S.p.a. regolarmente costituite, con capitale sociale interamente versato non inferiore a € 516.456,90, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli EE.LL. e che alla data del 25/02/1995 risultavano in possesso del codice rilasciato dalla Banca D'Italia per operare in tesoreria unica, a condizione che abbiano adeguato entro il 10/03/2000 il capitale sociale a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
- e da altri soggetti abilitati per legge;

### VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- lo Statuto dell'Ente.

tanto premesso

si propone

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati

Di affidare il Servizio di tesoreria per anni cinque a decorrere dal 1/02/2012 mediante esperimento di procedura di gara ad evidenza pubblica.

Di approvare l'allegata convenzione composta di 22 articoli, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

Demandare il tutto al Responsabile del Settore Finanziario che curerà l'intera procedura di appalto del servizio di tesoreria nonché il relativo impegno di spesa con propria determina.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi del 1 comma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Addì, 5/01/2012

IL CAPO SETTORE ISTRUTTORE

dott. Raffaele Campanile

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi del 1 comma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Addì, 5/01/2012

IL CAPO SETTORE FINANZIARIO

dott. Raffaele Campanile

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
**( Provincia di Napoli )**

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

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
nella Residenza del Comune di \_\_\_\_\_

**T R A**

\_\_\_\_\_ (indicazione dell'ente contraente, in seguito denominato «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, in seguito denominata «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 nel territorio del Comune di Grumo Nevano, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto del seguente orario. Dalle ore 8.20 alle 13.20 e dalle 14,35 alle 15.35.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, 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 indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**Art. 2**

*Oggetto e limiti della convenzione*

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 e 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, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'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 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.



## Art. 4

### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a 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. 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:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del 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, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: «contabilità fruttifera» ovvero «contabilità infruttifera»;
- l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ... (causale) ...».

5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.

6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7. 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.

8. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni 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.

9. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. 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 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto 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.

12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

13. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

15. Il tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## Art. 5

### Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

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

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati 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 Iva;
- 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;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: «pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale) ...». In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al comma 1 dell'art. 163 del D.Lgs.267/2000» in vigenza di «esercizio provvisorio»; oppure «pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.267/2000» in vigenza di «gestione provvisoria».

6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni 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.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere

ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il tesoriere non deve 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. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12. 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 l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. 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.

14. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.

15. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

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 trattener dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18. 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 e 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 L. 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 in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. 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 di scadenza (entro l'ottavo 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». Il tesoriere non è

responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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 utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

#### **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, 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. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7**

##### *Obblighi gestionali assunti dal tesoriere*

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

2. Il tesoriere è tenuto a 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 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.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a 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.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 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. 9**

##### *Anticipazioni di tesoreria*

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene 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. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a 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 a 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 D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 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. 10**

##### *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. 9.

#### **Art. 11**

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

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a 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 dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 12**

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

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 13**

##### *Tasso debitore e creditore*

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo 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 a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2. 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 mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di

esonero dal circuito statale della tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'ente di buoni ordinari) le condizioni di tasso saranno oggetto volta in volta di specifico accordo.

#### **Art. 14**

##### *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. 194/96, il «conto del tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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 e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

#### **Art. 16**

##### *Compenso e rimborso spese di gestione*

1. Il servizio viene svolto a costo zero per l'Amministrazione Comunale.

2. Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. 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 a 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*

1. 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 trattiene in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 18**

##### *Imposta di bollo*

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 19**

##### *Durata della convenzione*

1. La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ . In caso di interruzione anticipata del servizio addebitabile al tesoriere l'Ente è tenuto a rivalersi per tutti i danni derivanti dalla rescissione anticipata del contratto.

#### **Art. 20**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e 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. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge n. 604/1962, 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 art. 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e 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 nella tabella D, allegata alla richiamata legge 604/1962.

**Art. 21**

*Rinvio*

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

**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 come di seguito indicato:

- per l'ente \_\_\_\_\_
- per il tesoriere \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
p. L'ENTE

\_\_\_\_\_  
p. IL TESORIERE

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Gaetano Liguori

f.to dott. Amedeo Rocco

---

PER COPIA CONFORME: 15/02/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Amedeo Rocco



---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 15/02/2012.

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_/03/2012

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Amedeo Rocco