



Città di Villa San Giovanni
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO
(con i poteri del Consiglio Comunale)

N° 52 Reg. Delib. del 16/05/2017

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2018/2022. RETTIFICA ED INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DEL C.S. 26 DEL 15/03/2017.

L'anno duemiladiciassette, il giorno **sedici** del mese di MAGGIO alle ore 13,00 nella sede municipale di Villa San Giovanni .

Il Sub Commissario , Dr. ssa Antonina Surace, nominata con D.P. 11810 del 31/01/2017, con la partecipazione del Segretario generale Dr. Francesco Gangemi, ha adottato la seguente deliberazione.

IL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO

Premesso che:

in esecuzione alla deliberazione consiliare n. 45 in data 12.9.2012, esecutiva ai sensi di legge, con contratto Rep. n. 1973 in data 2.9.2013 è stato affidato all'Istituto di Credito Banca Monte dei Paschi di Siena Spa, con Sede in Siena Piazza Salimbeni n. 3 c.f. 00884060526 il servizio di tesoreria comunale per il periodo 2013/2017;

Rilevato che il contratto sopra citato è in scadenza al 31.12.2017, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni cinque dal 01.01.2018 al 31.12.2022;

Richiamato l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale testualmente recita:

Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

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

Richiamato altresì l'art. 78 e segg. del vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del C.C. n. 4 in data 31.3.2015, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedura aperta ad evidenza pubblica;

Richiamata la delibera del C.S. n. 26 del 15.3.2017;

Accertato la necessità di integrare lo schema di Delibera approvato dal C.S. n. 26 del 15.3.2017 con il comma 19 dell'art. 5 "Pagamenti" adeguando lo stesso schema all'attuale condizione di esonero dalle spese di commissione per i pagamenti delle competenze retributive dei dipendenti, ritenute sindacali e cessioni del quinto;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento:

- a) di approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio, integrato del comma 19 dell'art. 5;
- b) di demandare al Responsabile del Settore Economico Finanziario i conseguenti atti di gestione finalizzati alla individuazione del contraente nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità e del D.Lgs. n. 50/2016, tenendo conto, nell'ambito dell'offerta economica, tra gli elementi di valutazione, di sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'ente, nonché l'esonero del compenso per l'effettuazione 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;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 165/2011;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 50/2016;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

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 2018/2022, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 78 e segg. del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione, integrato secondo quanto in premessa, per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 2018/2022, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che la gara verrà espletata mediante procedura aperta, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 78 del Regolamento comunale di contabilità;
- 4) di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti i conseguenti atti di gestione finalizzati all'affidamento del servizio in conformità a quanto prescritto dall'art. 192 del D.Lvo n. 267/200 e dal D.Lvo n. 50/2016, tenendo conto, nell'ambito dell'offerta economica, tra gli elementi di valutazione, di sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'ente, nonché l'esonero del compenso per l'effettuazione del servizio;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____, addì _____ del
mese di _____, con la presente scrittura privata

TRA

_____ Codice Fiscale e/o
Partita IVA _____ in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da
_____ nato a _____ il _____ nella
qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data
_____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

L'Istituto..... - Società per azioni - Sede sociale in, Via....., - Capitale Sociale: euro
..... alla data del Codice fiscale, Partita IVA e n. iscrizione al Registro delle Imprese
di n..... - Gruppo Bancario - Codice Banca - Codice Gruppo -
Iscritta all'Albo presso la Banca d'Italia al n. - Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, Filiale di
..... rappresentata..... da _____ nato... a _____
_____ il _____ a quanto infra abilitato in forza dell'articolo dello Statuto nella sua qualità di
Direttore della Succursale di _____ della Banca stessa,

si conviene e si stipula quanto segue

Art.1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso
_____ nei giorni
_____ e nel rispetto del seguente orario _____

- Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti, alle 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, se non già in essere un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

- 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. 15. Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

Art. 3 - Esercizio finanziario

- 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

- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
- Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica;
 - il codice gestionale, ai fini SIOPE;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 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.
- Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi

sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'Ente deve provvedere al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare, assegni circolari intestati al tesoriere.

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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);
 - la codifica;
 - il codice gestionale, ai fini SIOPE;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, anche quella netta da pagare;
 - la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelte dal creditore;
 - il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e scarico 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, in allegato al proprio rendiconto.
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 - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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; quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. (A)

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite; a tal fine, l'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

Art. 7 - 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 dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per capitolo.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogniqualvolta lo ritengano 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 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Nel caso di richieste di anticipazione da parte dell'Ente, il Tesoriere si riserva la più ampia facoltà di decisione tenuto anche conto delle proprie norme interne che regolano le operazioni della specie. La durata dell'eventuale anticipazione non può comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa. In caso di cessazione del servizio l'Ente assume l'obbligo di far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico ogni e qualunque esposizione derivante dalle predette anticipazioni.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella

misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

Art. 11 - Garanzia fideiussoria

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. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 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. Il rendiconto deve essere deliberato dall'Organo Consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo;
3. L'ente locale trasmette il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ovvero entro il 29 giugno dell'anno.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rinvii mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: _____.
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 _____; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 18 - Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare 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

La presente convenzione avrà durata _____ e non potrà essere rinnovata, è consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della

scadenza. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano tutte le condizioni della presente convenzione.

Art. 20 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico
_____ . 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 8 giugno 1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/1962.

Art. 21 - Rinvio

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

Art. 22 - Domicilio delle parti

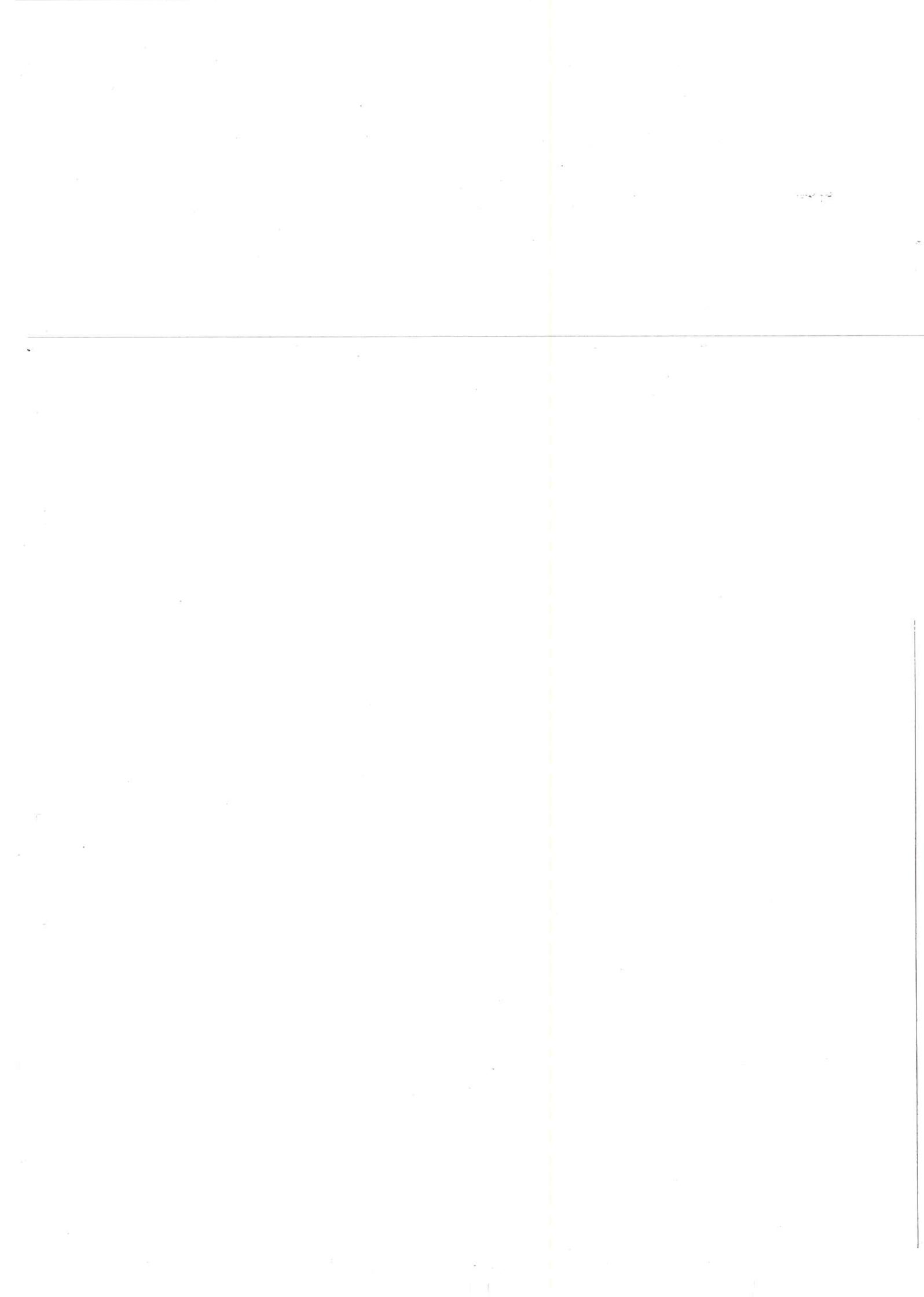
Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.

(Timbro e firma dell'Ente)

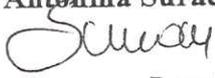
(Il Tesoriere)

(λ)
19. Non si applicano le disposizioni di cui al comma 15 del presente articolo ai pagamenti delle competenze retributive dovute ai dipendenti. Pertanto il Tesoriere si impegna a corrispondere l'intero importo nominale del mandato senza trattenere alcuna commissione, anche nel caso in cui sia richiesta l'estinzione del mandato a mezzo bonifico bancario presso altre banche. Le commissioni di cui al comma 15 del presente articolo non si applicano, altresì, sui pagamenti disposti dall'Ente per il pagamento di bollette elettriche e telefoniche, per il pagamento degli oneri contributivi per il personale e per il riversamento delle ritenute operate sulle retribuzioni dei dipendenti, ovvero sui contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute sindacali o per cessioni del quinto dello stipendio. E', altresì, vietato al Tesoriere rivalersi sull'Ente per le commissioni non operate sul pagamento delle competenze sopra indicate.

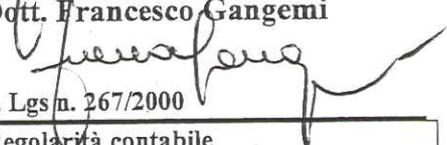


Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SUB COMMISSARIO
Dr.ssa Antonina Surace



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Gangemi



Pareri Preventivi espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000

<p>Regolarità tecnica Si esprime parere favorevole interno in ordine alla regolarità tecnica Lì</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile</p>	<p>Regolarità contabile Si esprime parere favorevole interno in ordine alla regolarità contabile Lì</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile</p>
<p>Visto il parere interno, si esprime parere favorevole avente rilevanza esterna in ordine alla regolarità tecnica Lì</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile del Settore</p> 	<p>Visto il parere interno, si esprime parere favorevole avente rilevanza esterna in ordine alla regolarità contabile Lì</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile di Ragioneria</p> 

Copia conforme all'originale

lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

n.....prot. del **1.8. MAG. 2017,**

N. Reg.....lì..... **1.8. MAG. 2017**

La presente deliberazione viene affissa in data Odierna all'albo pretorio comunale

IL RESPONSABILE

Certificato di Pubblicazione di Esecutività

O la presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

O La presente deliberazione non soggetta a controllo di legittimità è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'albo per 10 giorni consecutivi / Art. 134 comma 3 D. Lgs n. 267/2000

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile

Lì..... **1.8. MAG. 2017**



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco GANGEMI

