



COMUNE DI RIPABOTTONI  
Provincia di Campobasso

**ORIGINALE** DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**N. 14**

Adunanza straordinaria di prima convocazione – seduta pubblica

Oggetto: **Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.**

L'anno **duemilaundici**, addì **ventinove** del mese di **Settembre**, in continuazione di seduta, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità, vennero convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale. All'appello risultano:

Frenza Michele – Sindaco	Presente
Civetta Orazio	Presente
Tamilia Gianpiero	Presente
Carlone Giacomo	Presente
Cristofaro Vincenzo	Presente
Panunto Michele	Presente
De Lellis Vincenzo	Presente
Piedimonte Domenico	Presente
Cristofaro Danilo	Presente
Colucci Antonio	Assente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Donato Falasca** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Verificata la validità della seduta, per essere presenti n. 9 su 10 Consiglieri assegnati al Comune, ai sensi dell'art.37 del TUEL approvato con D. Lgs. N.267/2000, il Sig. **Frenza Michele, Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto indicato, posto al **n. 4** dell'ordine del giorno.

## **Il Consiglio Comunale**

- Vista la proposta di delibera avente per oggetto: “**Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale**”;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi di legge;
- Relaziona il Sindaco che illustra l’argomento;
- Con voti favorevoli 7, astenuti 2 (Piedimonte Domenico e Cristofaro Danilo), espressi nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

come in proposta allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Con separata votazione, vista l’urgenza di procedere in merito, su proposta del Sindaco la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, con voti favorevoli n. 7, n. 2 astenuti (Piedimonte Domenico e Cristofaro Danilo), espressi nei modi e forme di legge, ai sensi dell’art.134, comma 4 del D. Lgs. N.267/2000.



**COMUNE DI RIPABOTTONI**  
Provincia di Campobasso

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Proponente: **RESPONSABILE DEI  
SERVIZI COMUNALI**

**Oggetto: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di  
tesoreria comunale.**

---

**PARERE REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

Lì,  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Sig. La Marca Walter

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

Lì,  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Sig. La Marca Walter

---

## IL RESPONSABILE DEI SERVIZI COMUNALI

### PREMESSO che:

- in data 31-12-2011 giunge a naturale scadenza la convenzione, con la Banca Popolare di Novara, per la gestione del servizio di tesoreria comunale;
- questo ente ha già effettuato il rinnovo del contratto, con la medesima Banca, per il periodo dal 01-01-2009 al 31-12-2009;

### VISTI:

- **l'art. 210, comma 1, del T.U.E.L.**, approvato con il D.Lgs n. 267/2000, in base al quale l'affidamento del servizio viene effettuato mediante "procedure ad evidenza pubblica che rispettino i principi della concorrenza", così come stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente;
- **l'art. 210, comma 2, del T.U.E.L.**, approvato con il D.Lgs n. 267/2000, in base al quale il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad un convenzione deliberata dall'organo consiliare;
- **l'art. 56 del vigente Regolamento di Contabilità;**
- **il D.Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";**
- **lo schema di convenzione** per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01-01-2012 al 31-12-2015, composto da n. 32 articoli e allegato alla presente sotto la lettera "A";

**Ritenuto** opportuno approvare il summenzionato schema, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

**Atteso che**, alla scelta della procedura di gara per l'individuazione del nuovo soggetto Tesoriere e ad ogni altro adempimento connesso, provvederà, con proprie determinazioni, il Responsabile del Servizio.

## PROPONE

1. **di approvare**, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01-01-2012 al 31-12-2015, che, allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **di demandare al Responsabile del Servizio** tutti gli adempimenti necessari per il legittimo affidamento del servizio di tesoreria, nel rispetto del T.U.E.L., approvato con D.Lgs 267/2000, del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs 163/2006 e del Regolamento di Contabilità;
3. **di stabilire** che per l'affidamento del servizio siano presi in considerazione i seguenti parametri:
  - A) misura del tasso creditore annuo sulle giacenze;
  - B) misura del tasso annuo sulle anticipazioni di cassa ;
  - C) compenso per lo svolgimento del servizio;
  - D) disponibilità da parte dell'istituto di credito ad aprire uno sportello presso la sede comunale di Ripabottoni o, in subordine, in località ubicata in prossimità di Ripabottoni.**Di riconoscere** particolare rilievo al parametro di cui alla lettera D).

# **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**1 gennaio 2012 - 31 dicembre 2015**

## **Art. 1**

### **AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1.1 Il Comune di Ripabottoni conferisce il servizio di Tesoreria alla Banca ..... con sede a .....  
Capitale sociale ..... Registro Imprese n..... cod.fiscale  
....., partita IVA....., cod.ABI....., rappresentata  
da ..... che accetta di svolgerlo presso i  
propri locali siti a \_\_\_\_\_ in via ..... e col proprio personale nei giorni e  
negli orari di apertura al pubblico della banca.

1.2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01.01.2012 ed è regolato dalla legge, dai regolamenti comunali e dalla presente convenzione.

1.3. La durata della convenzione **è fissata in 4 (quattro) anni**, con possibilità di rinnovo, mediante comunicazione scritta, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art.210 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

1.4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 10 comma 5 della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro;

Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

## **Art. 2**

### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

2.1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del titolo V Parte II del T.U.E.L., nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2.2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni fatto salvo quanto stabilito successivamente al punto 5.6 del presente capitolato.

2.3. Compete al servizio di Tesoreria la riscossione volontaria delle entrate mediante il ricevimento dei bollettini di conto corrente postale, senza l'aggravio di spese a carico dei contribuenti.

2.4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 2-BIS**

### **CONDIZIONI ECONOMICHE ESSENZIALI**

Il servizio di tesoreria sarà soggetto alle seguenti condizioni economiche essenziali, in conformità all'offerta allegata, presentata dalla Banca \_\_\_\_\_:

- Compenso annuo lordo (comprensivo di IVA) \_\_\_\_\_;
- Tasso di interesse attivo \_\_\_\_\_;
- Tasso di interesse passivo annuo effettivo globale \_\_\_\_\_;
- Parametro utilizzato per la determinazione del tasso di interesse \_\_\_\_\_;
- Commissione max scoperto \_\_\_\_\_;
- Costo operazioni mandati \_\_\_\_\_;
- Costo operazioni reversali \_\_\_\_\_;
- Valuta incassi \_\_\_\_\_;
- Valuta pagamenti \_\_\_\_\_;
- Costo operazioni agli utenti beneficiari dei pagamenti su cc postale o su cc bancario \_\_\_\_\_;

#### **Art. 3**

### **ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA**

3.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.

3.2. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti del presente articolo.

#### **Art. 4**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

4.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 5**

### **RISCOSSIONI**

**5.1.** Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

**5.2.** Le entrate saranno incassate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

L'ordinativo di incasso deve contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera;
- l'indicazione delle risorse o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

**5.3.** Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.

**5.4.** Il Tesoriere deve accettare con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati, entro i tre giorni lavorativi successivi, all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

**5.5.** Con l'emissione da parte del Comune dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere imputerà definitivamente le somme incassate alla contabilità fruttifera o infruttifera e alla gestione delle somme vincolate e/o non vincolate.

**5.6.** Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

**5.7.** L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

**5.8.** Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

**5.9. Il Tesoriere non può, di norma, accettare in pagamento da terzi assegni bancari se non previa emissione di apposita reversale indicante gli estremi dell'assegno medesimo. Gli importi relativi verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie. In caso di assegno non riscuotibile per qualsiasi causa, il Tesoriere darà immediato avviso all'Ente per i provvedimenti conseguenti.**

**5.10.** Non è previsto che il Tesoriere riscuota entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi etc. a mezzo ruolo.

**5.11. A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.**



**6.12.** I mandati saranno messi in pagamento di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui ai precedenti commi.

**6.13.** L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso e adatte a garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari, oppure con le seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato.

**6.14.** Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

**6.15.** Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma.

**6.16.** Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

**6.17.** L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

**6.18.** Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

**6.19.** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

**6.20.** Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre.

**6.21.** Tutte le spese vive inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Comune, pertanto il Tesoriere richiederà il rimborso delle spese a fine esercizio.

**6.22.** I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

**6.23.** Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario a condizione che la delega corrisponda ai requisiti di legge ovvero sia fatta apposita annotazione sui mandati.

**6.24.** I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.).

**6.25.** L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

**6.26.** Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

**6.27.** Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

**6.28.** Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati pagati oltre il termine di cui al precedente punto 6.9), 6.12) e 11.3 non riuscisse a reperire le necessarie risorse entro il limite di scadenza del pagamento.

**6.29.** L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

**6.30.** Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

**6.31.** L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **Art. 7**

### **TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

**7.1.** Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

**7.2.** Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, su sua richiesta e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### **Art. 8**

### **PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO**

**8.1.** Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente o a professionisti in regime di Co.Co.Co. che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata.

I c/c della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

**8.2.** La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

#### **Art. 9**

### **FIRME AUTORIZZATE**

**9.1.** L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le

**generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.**

**9.2.** Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **Art. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

**10.1.** 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli delle entrate dell'Ente, accertate nel penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U.E.L.

**10.2.** L'utilizzo delle anticipazioni 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 specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e l'impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

**10.3.** L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

**10.4.** **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 ai precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.**

**10.5.** 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.

**10.6.** L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

**10.7.** Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

**10.8.** L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

## **Art. 11 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

**11.1.** Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge. E' fatto divieto al Tesoriere di effettuare gli

accantonamenti in assenza di disponibilità di cassa ovvero costringere l'ente all'anticipazione di tesoreria per effetto degli accantonamenti effettuati prima della prevista scadenza.

**11.2.** Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

**11.3.** Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune. Il Tesoriere non potrà essere chiamato a responsabilità qualora alla scadenza del pagamento non vi fosse la disponibilità assoluta nel conto di tesoreria nemmeno ricorrendo all'utilizzo dei fondi vincolati e/o all'anticipazione di tesoreria.

**11.4.** Il Tesoriere avrà diritto a **disincaricarsi immediatamente delle somme per le causali sopra indicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.**

## **Art. 12**

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

**12.1.** L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal T.U. degli enti locali, corredata del provvedimento di approvazione, munito di riscontro tutorio.

**12.2.** L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del T.U.E.L. (variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti fondo di riserva) .

**12.3.** I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto.

## **Art. 13**

### **QUADRO DI RACCORDO**

**13.1.** L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordi da definirsi con il Servizio Ragioneria, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

## **Art. 14**

### **INCOMBENZE ED OBLIGHI DEL TESORIERE**

**14.1.** Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

**14.2.** Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

## **ART.15**

### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

**15.1** 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 ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

**15.2** Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

**15.3** Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente,

attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

**15.4** L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'apposita contabilità delle somme vincolate, comprensiva dell'intero 'monte vincoli', suddiviso in sottoconti da cui si evince la natura della specifica destinazione, come previsto dagli artt.5.4 e 6.7.

## **ART.16**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

**16.1.** Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

**16.2.** Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

**16.3.** A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità dei provvedimenti di liquidazione. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

**16.4.** L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 17**

### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**17.1.** L'Ente avrà il 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. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

**17.2.** Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

**17.3** L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art.234 del T.U., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del Revisore eletto, quest'ultimo può in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del Servizio.

## **Art. 18**

### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

**18.1.** Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L. entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il conto del tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 19**

### **APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**19.1. 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 all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20/1994.**

#### **Art. 20**

### **SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA**

**20.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dalla normativa in materia.**

#### **Art. 21**

### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

21.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

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

21.3. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 9.

**21.4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato un tasso pari a quello offerto in sede di gara da applicarsi tempo per tempo.**

#### **Art. 22**

### **RISCOSSIONE BOLLETTE**

22.1. Ove la riscossione delle bollette relative a servizi gestiti dal Comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del Comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere senza ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

#### **Art. 23**

### **RIMBORSO SPESE SERVIZIO DI TESORERIA**

**23.1.** Il Tesoriere è rimborsato, con cadenza trimestrale, delle spese vive sostenute e documentate (postali, di bollo, telegrafiche, etc.). Il rimborso viene effettuato su richiesta analitica con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

**23.2** Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 24**

### **MUTUI, PRESTITI OBBLIGAZIONARI ED ALTRI FINANZIAMENTI**

24.1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione, su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, secondo i tassi e le condizioni indicati in sede di offerta.

#### **Art. 25**

### **FINANZIAMENTI AGEVOLATI ALLE IMPRESE**

**25.1.** Il Tesoriere aggiudicatario potrà, se richiesto dall'Ente, concedere annualmente finanziamenti agevolati a medio-lungo termine, finalizzati alla promozione di imprese innovative che intendano insediare - o vogliono potenziare - sul territorio comunale la propria attività.

25.2. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da apposita convenzione tra Ente e Tesoriere.

#### **Art. 26**

### **ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI**

**26.1.** Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficienza dei servizi.

**26.2.** In accordo e nelle forme concordate con l'Ente, il Tesoriere in via gratuita: fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, entro sei mesi dalla comunicazione di aggiudicazione, l'interscambio di informazioni dovute mediante sistemi di comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere), mediante sistema di firma digitale che consenta la trasmissione telematica di ordinativi di incasso e pagamento con possibilità per l'Ente di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere e mediante un utilizzo adeguato di INTERNET.

#### **Art. 27**

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE.**

27.1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di RIPABOTTONI si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

**Art. 28**  
**CAUZIONE**

**28.1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 del T.U., per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.**

**Art. 29**  
**SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

**29.1.** Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

**Art. 30**  
**RINVIO**

**30.1.** Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 31**  
**DOMICILIO DELLE PARTI**

**31.1.** Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il Comune di Ripabottoni (P.IVA 00054410709 presso la propria sede Municipale in Ripabottoni al C.so Garibaldi 19;
- il Tesoriere ..... presso la sede di .....

**Art. 32**  
**CONTROVERSIE**

**32.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.**

**32.2.** Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

## INDICE

- art. 1 affidamento e durata del servizio
- art. 2 oggetto e limiti della convenzione
- art.2-bis condizioni economiche essenziali
- art. 3 estensione contratto di tesoreria
- art. 4 esercizio finanziario
- art. 5 riscossioni
- art. 6 pagamenti
- art. 7 trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili
- art. 8 particolari operazioni di incasso o pagamento
- art. 9 firme autorizzate
- art.10 anticipazioni di tesoreria
- art.11 pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge
- art.12 bilancio di previsione
- art.13 quadro di raccordo
- art.14 incombenze ed obblighi del tesoriere
- art.15 utilizzo di somme a specifica destinazione
- art.16 gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- art.17 verifiche ed ispezioni
- art.18 resa del conto finanziario
- art.19 approvazione del rendiconto della gestione
- art.20 segnalazione dei flussi trimestrali di cassa
- art.21 amministrazione titoli e valori in deposito
- art.22 riscossione bollette
- art.23 rimborso spese servizio di tesoreria
- art.24 mutui, prestiti obbligazionari ed altri finanziamenti
- art.25 finanziamenti agevolati alle imprese
- art.26 altre condizioni particolari
- art.27 risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere
- art.28 cauzione
- art.29 spese di stipula e registrazione della convenzione
- art.30 rinvio
- art.31 domicilio delle parti
- art.32 controversie

Del che il presente verbale.

**IL PRESIDENTE**  
**Frenza Michele**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dr. Donato Falasca**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. Registro delle pubblicazioni.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale <http://www.comuneripabottoni.it>, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì,

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**Sauro Giuseppe**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dr. Donato Falasca**

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dr. Donato Falasca**