

# **COMUNE DI CAMPOTOSTO**

(Provincia di L'Aquila)

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N° 8 del 27/11/2015**

**OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per affidamento servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2015-2019. - COPIA -**

-----  
L'anno duemilaquindici il giorno ventisette del mese di novembre presso la sala delle adunanze consiliari, il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione straordinaria-urgente in prima convocazione in seduta Pubblica si è riunito sotto la Presidenza del **Signor Antonio Di Carlantonio** alle ore 15:30 per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
Antonio Di Carlantonio Sindaco - Presidente	<b>X</b>	
Giovanna De Angelis Consigliere	<b>X</b>	
Erminia Alimonti Consigliere	<b>X</b>	
Emanuele Zilli Consigliere	<b>X</b>	
Rosa Maria Di Marco Consigliere	<b>X</b>	
Natalino Casimiri Consigliere	<b>X</b>	
Manzolini Ruggero Consigliere	<b>X</b>	
Dr. Ercole Di Girolami Consigliere	<b>X</b>	
Mario Antonelli Consigliere		<b>X</b>
Marzi Bruno Consigliere	<b>X</b>	

ne risultano presenti n° 9 e assenti n° 1 .

Ha partecipato alla seduta il Segretario Dott. Roberto Mari;

Il Presidente **Antonio Di Carlantonio** in qualità di Sindaco ha dichiarato aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso i loro pareri:

[x] il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica.

[ ] il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile.

[ ] il revisore del conto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**DATO ATTO CHE** alle ore 16.40 entrano in aula i Consiglieri Comunali DI GIROLAMI e MARZI;

**VISTA** la proposta di deliberazione;

**VISTA** e richiamata la deliberazione di C.C. n. 2 del 06/02/2006, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione e il capitolato d'oneri per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2006/2011 con la Banca di Credito Cooperativo di Roma Ag. di Montereale (Aq);

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Municipale n. 42 del 23-12-2011 con la quale si è provveduto a prorogare la concessione del servizio Tesoreria Comunale al suddetto istituto bancario;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio n° 16 del 31.10.2012 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione e capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per la durata di cinque anni 2013/2017;

**RICHIAMATO** il verbale di determinazione Servizio Economico Finanziario n° 3 del 27.11.2012, relativo all'indizione di gara, procedura aperta, approvazione bando per appalto Servizio di Tesoreria;

**VISTO** il relativo verbale di Gara deserta, del 20.12.2012, relativo alla Gara per l'affidamento procedura aperta del servizio di Tesoreria Comunale;

**RICHIAMATO** il verbale di determinazione Servizio Economico Finanziario n° 2 del 03.04.2014, relativo all'indizione di gara, procedura negoziata (ex art. 57 D. Lgs. 163/2006) per l'approvazione del bando appalto Servizio di Tesoreria con cui è stata indetta procedura di gara;

**VISTO** il relativo verbale di Gara deserta, del 15.04.2014, relativo alla Gara per l'affidamento procedura negoziata del servizio di Tesoreria Comunale di cui sopra;

**VISTO** lo schema di convenzione, aggiornato alla stregua delle recenti e copiose innovazioni legislative in materia di concessione di servizio di tesoreria comunale, che si allega alla presente proposta per formarne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che l'affidamento del ridetto servizio implica una concessione di servizio pubblico e, in quanto tale, impone all'ente affidatario il rispetto dei soli principi stabiliti dal D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici) come stabilito espressamente dall'art. 30, comma 3, del medesimo documento normativo;

**VISTI** il D.lvo 267/2000, il D.Lgs. 163/2006 e il Regolamento di Contabilità del Comune di Campotosto;

*Sul presente punto relazione a riguardo il Sindaco.*

*Prende la parola il Consigliere Marzi che rileva a riguardo del presente punto che al di là dei rapporti con la Banca è necessario fare gli interesse dei cittadini , per cui la tesoreria è un servizio che si fa ad Amatrice e non in loco né per l'Ente che per i cittadini. È necessario, pertanto, avere uno sportello in loco e ritiene che si faccia un bando che specifichi che la Banca abbia uno sportello in loco. Prende successivamente la parola il Consigliere Di Girolami che rileva che sul contratto non risulta assolutamente un punto in cui la Banca è obbligata a mettere uno sportello almeno una volta a settimana in loco e questo si verifica per la mancanza di fiducia del Sindaco nella Banca. Il Sindaco a sua volta interviene rilevando che nell'avviso di gara la richiesta di apertura dello sportello al pubblico è stato inserito come condizione ma essendo la gara andata deserta, tale requisito si è cercato di contrattarlo con l'istituto creditizio nel momento dell'affidamento diretto. L'Istituto di credito a riguardo ha preso impegno per l'eventuale apertura di una o due volte al mese. Il Consigliere Manzolini vuole raccomandare all'Amministrazione Comunale di intraprendere un'iniziativa congiuntamente con l'Anci, la Regione, la Provincia, la Banca D'Italia interpellando i Comuni limitrofi per un'azione collettiva per porre il problema Banca, Poste, sportello bancario e postale.*

*In appendice e quanto dichiarato dai Consiglieri Di Girolami e Manzolini, il Consigliere Marzi rileva che dato che la Tesoreria deve effettuarsi, propone la proroga del servizio di tesoreria per cinque mesi entro il termine per fare una ricerca per conferire il servizio di che trattasi.*

*Messo ai voti la proposta del Cons. Marzi si ottengono 3 voti favorevoli (Marzi, Di Girolami e Manzolini) e 6 voti contrari (Di Carlantonio, Alimonti, De Angelis, Di Marco, Zilli e Casimiri).*

*Messo ai voti la proposta letta dal Sindaco si ottengono 6 voti favorevoli (Di Carlantonio, Alimonti, De Angelis, Di Marco, Zilli e Casimiri) e 3 contrari (Marzi, Di Girolami e Manzolini).*

### **DELIBERA**

Per le integrazioni di cui innanzi che si intendono riportate:

1. Di approvare l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2015/2019 con la Banca di Credito Cooperativo di Roma;
2. Di approvare l'allegato schema di convenzione costituito da n. 23 articoli quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

Con separata votazione di cui n. 6 voti favorevoli (Di Carlantonio, Alimonti, De Angelis, Di Marco, Zilli e Casimiri) n. 3 contrari (Marzi, Di Girolami e Manzolini).

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del T.U.E.L. - D.L.gvo 267/2000.

f.to Il Sindaco  
(Antonio Di Carlantonio)

f.to Il Segretario Comunale  
(Dott. Roberto Mari)

# Comune di Campotosto

## (Provincia di L'Aquila)

C.A.P. 67013 - Codice Fiscale 00085160661 - c.c.p. 12153672 - Tel (0862) 900142 - (0862) 900285 - FAX (0862) 900320

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemila quindici il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella Residenza del Comune di Campotosto (Aq), sito in Piazza della Chiesa, avanti a me Dr/ssa. \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Campotosto (AQ) senza l'assistenza dei testimoni per espressa e concorde rinuncia delle Parti con il Mio consenso

#### TRA

Il Comune di Campotosto, con sede in Piazza della Chiesa, in seguito denominato «Ente» ) rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ Codice Fiscale /Partita IVA Ente: 00085160661 ;

#### E

l'istituto di credito BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA (in seguito denominato «Tesoriere») con sede in Roma, via Sardegna, 129, C.F. 01275240586, rappresentato dal Sig. Sergio Vergari nato a Roma il 13/05/1960 - nella sua qualità di Quadro Direttivo e Procuratore Speciale, giusta procura speciale per atto del Notaio Dott. Alfio Grassi di Roma iscritto nel Ruolo dei distretti notarili di Roma, Velletri e Civitavecchia, del 10/05/2011 rep n. 156408 rogito n. 31063;.

#### PREMESSO

**che il Comune di Campotosto è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;**

**che a decorrere dal 24/01/2012 e fino al 31/12/2017 a questo Ente si applica il sistema di Tesoreria Unica "pura", fatte salve diverse disposizioni che dovessero intervenire;**

**che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;**

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1

##### *Affidamento del servizio*

1. 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.
2. 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 deve procedersi a mezzo di scambio di formale corrispondenza implicante proposta e accettazione del relativo accordo.

#### 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. 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, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'ente al Tesoriere in forma cartacea accompagnati da distinta in doppia copia di cui una sarà restituita all'Ente, debitamente sottoscritta, a titolo di ricevuta.

3. Fermo restando quanto stabilito dai successivi commi, entro il primo di aprile 2016, il Tesoriere deve essere in grado di acquisire gli ordinativi di riscossione e di pagamento su supporto magnetico e tramite rete telematica Internet secondo il tracciato record comunicato dall'Ente. Entro il medesimo termine deve essere in grado di trasmettere, secondo il medesimo tracciato, il flusso informatico afferente gli ordinativi a cui ha dato esecuzione.

4. Fino all'attuazione delle disposizioni di cui al comma successivo relative agli ordinativi informatici i flussi di cui al comma precedente non sono sostitutivi dei relativi documenti cartacei. I rischi connessi alla trasmissione dei predetti flussi sono a carico del Tesoriere.

5. Il Tesoriere si impegna, altresì, dietro preavviso, da parte dell'Ente, di almeno 15 gg. Senza oneri aggiuntivi per l'Ente stesso, sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art. 226 del TUEL, nonché a realizzare secondo le disposizioni di legge l'introduzione della firma digitale e della certificazione di posta elettronica. Al momento dell'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".

### 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, da un suo delegato o in mancanza dal Segretario Comunale. Gli stessi potranno anche essere inviati telematicamente nei modi previsti dalla legge e con l'apposizione del sistema di firma digitale.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma (autografa o in formato digitale) di cui al comma precedente, 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, se il mandato scaturisce da un contratto (es. fatture telefoniche, consumo di energia elettrica, polizze assicurative, stipendi ecc...) andrà specificato l'estremo del contratto stesso o la dicitura "spesa fissa";
- 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 apposizione dei codici CIG e/o CUP qualora richiesti dalla tipologia di emolumento.

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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi successivamente dall'Ente; 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, penultimo capoverso, 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, salvo il caso in cui l'ENTE non abbia trasmesso al Tesoriere l'eventuale variazione di bilancio.

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 nel proprio sportello e/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 20/12 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 discarico 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, 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 secondo giorno mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella del destinatario/beneficiario, 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 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;

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 effettuati e le rilevazioni di cassa e verifiche ordinarie di cassa effettuate trimestralmente con la presenza dell'organo di Revisione dell'Ente.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e 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. Il tesoriere con la presenza dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

#### 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 dei 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, 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 quando 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. Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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. 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.
3. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
  - al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
  - all'espletamento dei servizi locali indispensabili;
  - al pagamento comunque delle spese individuate dall'art. 113 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
4. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.
5. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - preventiva adozione e notifica al tesoriere, con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;
  - emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondo quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/89.

#### *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: **T.R.E. aumentato di punti 4,00** (quattro virgola zero zero) come da offerta, 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.
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. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente presso la Tesoreria, verrà applicato l'interesse annuo nella misura del: **T.R.E. diminuito di punti 0,05** ( zero virgola zero cinque) come da offerta, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con accredito sul conto di Tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di incasso.

#### *Art. 14*

##### *Resa del conto finanziario*

1. Il tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente su modello conforme a quello 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.

#### *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 di cui alla presente convenzione sarà svolto per il corrispettivo annuo di € **1.500,00** (millecinquecento virgola zero zero).
2. Il Comune rimborserà al Tesoriere, con regolare mandato, tutte le spese vive sostenute e regolarmente documentate (postali, telegrafiche, di bollo e rimborso spese per adempimenti connessi all'espletamento del servizio) così come indicato nell'offerta economica.

#### *Art. 17*

##### *Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria*

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/1995, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti 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 di anni cinque decorrenti dalla data di stipula del contratto e scadenza 31/12/2019. 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.

#### *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. 13 1/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria il valore convenzionale del contratto attribuito dalle parti contraenti è determinato in cifra pari al 5% della somma del Titolo I e III delle entrate risultanti dall'ultimo consuntivo regolarmente approvato.

#### *Art. 21*

##### *Ulteriori servizi*

1. I servizi verranno disciplinati secondo l'offerta.

Art. 22  
Rinvio

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

Art. 23  
*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:

Campotosto, ..... 2015

per L'ENTE  
*Il Segretario Comunale*  
(..... )

per IL TESORIERE  
*Il funzionario*  
*Sig. Sergio Vergari*

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

[ ] E' affissa all'Albo Pretorio Comunale On -Line in data 31.12.2015 n. 593 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 D. L.vo 18/08/2000 n° 267).

f.to Il Segretario Comunale

Dott. Roberto Mari

=====

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27.11.2015;

[ X ] in quanto dichiarata immediatamente esecutiva. ( art. 134 comma 4 del D. L.vo 267/2000 );  
[ ] dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ( art. 134 comma 3 del D. L.vo 267/2000 );

Dalla Residenza Comunale, li 31.12.2015

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Roberto Mari

---

*Per copia conforme all'originale.  
Campotosto, 31.12.2015*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Roberto Mari