copia

N. 12 Reg. Del.

COMUNE DI CARERI

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Servizio di tesoreria comunale : Approvazione schema di convenzione

L'anno **duemilaquindici** addì **TRENTA** del mese di **APRILE** alle ore **18,45**, convocato come avvisi scritti in data 22.04.2015 prot. n.1690, consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza del Sindaco dr. Giugno Giuseppe in seduta pubblica in sessione straordinaria di prima convocazione, il Consiglio Comunale composto dai Sigg.:

Num. D'ord.	Cognome e Nome		Carica	Presente Assente
1	**Giugno**	Giuseppe Rocco	Sindaco	**SI**
2	**Cua**	Felice	Consigliere	**SI**
3	**Sergi**	Pietro	Consigliere	**SI**
4	**Callipari**	Francesco	Consigliere	**SI**
5	**Condò**	Umberto	Consigliere	**NO**
6	**Amato**	Giuseppe	Consigliere	**SI**
7	**Strangio**	Soccorsa	Consigliere	**SI**
8	**Carbone**	Rocco Antonio	Consigliere	**SI**
9	**Zinghini**	Antonio	Consigliere	**SI**
10	**Iamundo**	Antonio	Consigliere	**SI**

PRESENTI : N. 9 ASSENTI : N. 1

Partecipa il Segretario generale : Dott. Mario Ientile

IL PRESIDENTE

Constatato che, essendo presenti il Sindaco e n. 8 Consiglieri su n. 10 Consiglieri assegnati al Comune e su n. 9 Consiglieri in carica, l'adunanza è legale a termini di legge, e premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000:

-il responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica ha espresso parere favorevole

-il responsabile dell'Ufficio Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile ha espresso parere favorevole.

Per come riportati in calce alla presente deliberazione, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

****

Durante la trattazione del presente punto all'Ordine del Giorno sono presenti il Sindaco e n.8 consiglieri . Assenti n. 1 (consigliere : Condò Umberto).
Assume la presidenza il Sindaco dr. Giugno Giuseppe

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la propria precedente deliberazionen.8 del 21.03.2015, esecutiva a norma di legge, avente ad oggetto "Servizio di tesoreria comunale : determinazioni";

Rilevato che con la citata deliberazione, in ordine al servizio di tesoreria comunale, si è disposto :

1. di procedere all'espletamento del procedimento di gara ad evidenza pubblica, per l'individuazione del nuovo soggetto contraente ;

2. - di avvalersi, nel caso in cui la gara dovesse andare deserta per due esperimenti, della disciplina di cui all'art.125 del Codice dei Contratti ;

3. - di prorogare, nelle more dell'espletamento della procedura di gara e comunque non oltre il 31 dicembre 2015 ,il servizio di tesoreria con la Banca di Credito Cooperativo di Cittanova, agli stessi patti e condiziani previste nella convenzione stipulata in data 30.12.2009;

4. di demandare al responsabile dell'Area Economico Finanziaria di porre in essere tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

5. di comunicare la deliberazione alla Banca di Credito Cooperativo di Cittanova - filiale di Bovalino ;

6. di trasmettere la deliberazione al responsabile del servizio interessato, per i provvedimenti di propria competenza e per l'adozione di tutti gli atti gestionali successivi e conseguenti al presente atto.

Accertato e dato atto che, ai fini dell'espletamento della gara per l'individuazione de nuovo soggetto contrante, è necessario predisporre apposito schema di convenzione regolante il servizio;

Visto lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, predisposto dall'Area Economico finanziaria, schema per come agli atti ;

Ritenuta di procedere all'approvazione dello schema di convenzione ;

Visto il D.L.vo n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo n.267/2000 ;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo n.267/2000 ;

Visto il decreto legislativo n. 267/2000;

Con votazione palese e per alzata di mano che ha dato il seguente risultato :
Presenti : 9 - votanti : 9;
Favorevoli : 9 (nove) - contrari : === - astenuti : ===;

D E L I B E R A

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo ;
2. Di approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, formato da n.23 articoli, ed allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale ;
3. Di demandare al responsabile dell'Area Economico Finanziaria di porre in essere tutti gli atti necessari per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
4. Di comunicare la presente deliberazione al responsabile dell'rea Economico Finanziaria per quanto di competenza.

==========

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CARERI PER IL QUINQUENNIO ____. ____

L'anno .....il giorno ..... del mese di . .....alle ore .....

TRA

[] Comune di Careri (codice fiscale _____ __) , in seguito denominato "Ente", rappresentato dal ...., nato a .....il.....codice fiscale..... ..... nella qualità di Responsabile dell'Area Economico finanziaria del Comune di Careri

E

L'Istituto Bancario..... ...., codice fiscale.....

in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da .....nato a..... ..... il .... nella qualità di .....

premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- è comune volontà del Tesoriere e dell'Ente svolgere le procedure di entrata e spesa in coerenza con i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali per assicurare, nell'ambito del servizio di tesoreria, la speditezza delle operazioni di riscossione e pagamento, nonché l'efficacia dei controlli;
- il perseguimento dei summenzionati principi è coerente con il reciproco interesse di migliorare la qualità dei servizi forniti agli operatori economici ed alla comunità locale;
- il servizio dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi tesoreria o gli eventuali utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondare sulla repressione delle libertà civili,

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 nell'orario di apertura al pubblico della banca. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Per la formalizzazione di accordi, variazioni ed integrazioni si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza nelle forme di rito.

Art. 2
Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

4. Il Tesoriere possono essere aperti, alle medesime condizioni economiche del presente contratto, appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

5. Il servizio di tesoreria, con le modalità ed alle medesime condizioni della presente convenzione, è esteso, a richiesta dell'Ente, alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente

6. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.

7. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto stesso.

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
Gestione informatizzata del servizio

1. 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena risulti possibile un sistema basato su

mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

Art.5
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del 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. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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.

4. 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. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. 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 fruttifero.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente stesso.

9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 6
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 gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei medesimi soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "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. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, del d. lgs. 267/2000 nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa afferente al SIOPE.

5. 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 di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. A comprova e discarico 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.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **secondo** 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 il **quinto** giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 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 e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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 L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di elenco riepilogativo. 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.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: " da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

20. Per tutti i pagamenti la valuta è quella del giorno in cui avviene il pagamento stesso.

21. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare mensilmente comunicazione scritta al servizio finanziario dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata

Art. 7
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 (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
   - 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. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8
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. 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 intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
   - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
   - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9
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 invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 10
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 come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta 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 di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4 - provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12
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. 11.

Art. 13
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. 11, 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, perlanto, 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 affluiscano 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.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. 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.

4. 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.

5. 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'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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.

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 tempestività al Tesoriere.

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 delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

5. Il Tesoriere comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di giorni tre, al servizio finanziario dell'Ente gli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 15
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... su base annua la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. 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. 6, 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: ..... . Su base annua la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime

2. L'Ente, entro due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. 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 rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17
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. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di

   _____

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali, delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; 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 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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.

2. Il Tesoriere è responsabile per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

3. Il Tesoriere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose.

4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità nonché della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

5. Il Tesoriere è tenuto ad informare per iscritto il responsabile dell'Area Economico finanziaria dell'Ente in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

6. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione

Art. 20
Imposta di bollo

1. 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. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal ..... al ..... e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 22
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 del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente 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 L. n. 604 del 1962.

Art. 23
Rinvio

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

Art. 24
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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 25
Trattamento dei dati

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni-

Art. 26
Controversie

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 secondo quanto previsto all'art. 25 comma 3. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competenza del Foro di Locri.

COMUNE DI CARERI

(Provincia di Reggio Calabria)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'art. 49 – comma 1° - D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Servizio di tesoreria comunale : Approvazione schema di convenzione

Sulla su indicata proposta di deliberazione, si esprimo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica , ai sensi dell'art. 49 1° comma -- D.Lgs 267/2000;

Il responsabile
Area Economico Finanziaria
F.to dr. Antonio Marra

COMUNE DI CARERI

(Provincia di Reggio Calabria)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(ai sensi dell'art. 49 - comma 1° - D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: **Servizio di tesoreria comunale : Approvazione schema di convenzione**

Sulla sù indicata proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile , ai sensi dell'art. 49 –1° comma – D.Lgs 267/2000;

Il responsabile
Area Economico Finanziaria
F.to dr. Antonio Marra

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO PRESIDENTE

F.to dott. Giugno Giuseppe

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Mario Ientile

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente Deliberazione è affissa all'Albo Pretorio dal 21 MAG. 2015 al 6 GIU. 2015 (Prot. 2178)

Data

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Mario Ientile

==========

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 21 MAG. 2015 e per 15 giorni consecutivi, senza reclami od opposizioni:

Data

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Mario Ientile

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA (D.Lgs n. 267/2000 – Legge Costituzionale n. 3/2001)

[ ] Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 – comma 4 del Dlg. N. 267/2000)

[X] Perché, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Lì

IL SEGRETARIO
F.to dr. Mario Ientile

Copia conforme all'originale per uso amministrativo, composta da n. 18 pagine, compresa la presente.

Li 21 MAG. 2015

IL Segretario Generale

Dr. Mario Ientile

COMUNE DI CARERI (RC)

AVVISO DI INIZIO AFFISSIONE n. reg. 0294 / 2015 del 21/05/2015

Comune di Careri

Albo Pretorio

Data di inizio affissione: 21/05/2015**Data di fine affissione** 05/06/2015

Sezione: Delibere di Consiglio

Ente mittente	Comune di CARERI
U.O.R. Mittente	Area Amministrativa e Vigilanza - Economica Finanziaria e Tributi
Nr.atto	12
Data atto	30/04/2015
Oggetto	Servizio di tesoreria comunale: Approvazione schema di convenzione.

Il responsabile della pubblicazione

IL RESPONSABILE AREA TECNICA M.
rom. Francesco COSENZA