



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

PAESE A VOCAZIONE TURISTICA

D. A. 2101 del 02/12/2014

ESECUZIONE IMMEDIATA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 9 del 11/3/2015

SEDUTA DI PROSECUZIONE DEL 10.03.2015

Oggetto: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria quinquennio 2015/2020.

L'anno **Duemilaquindici**, il giorno undici del mese di MARZO alle ore 15,00 nella sala consiliare "Girolamo Sirretta" della sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio Comunale in data 5/3/15 con prot. n. 2261, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica.

Dall'appello nominale risultano presenti e assenti i Consiglieri:

	Qualifica	Presente	Assente
Marino Giovanni	Presidente Consiglio Com.le	X	-
Ragusa Paolo	Vice Presidente Comunale	X	-
Musso Veronica	Consigliere Comunale	-	X
Mosca Girolamo	Consigliere Comunale	X	-
Genovese Enza	Consigliere Comunale	X	-
Clesceri Calogero	Consigliere Comunale	-	X
Parrino Maria Grazia	Consigliere Comunale	X	-
Schirò Giuseppina	Consigliere Comunale	-	-
Alessi Maria	Consigliere Comunale	-	-
Vaiana Nicola	Consigliere Comunale	-	-
Bacile Nicolò	Consigliere Comunale	-	-
Cuttonaro Pasquale	Consigliere Comunale	-	-
	Totale	5	7

Assume la Presidenza il Presidente del Consiglio Dr. Marino Giovanni il quale constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Assiste e partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa Giacchino Rosalia la quale provvede alla redazione del presente verbale. La seduta è pubblica.

L'Amministrazione è rappresentata dagli Assessori Bufalo Francesco e Vaiana Vincenzo

Ai sensi dell'O.A.EE.LL: vigente in Sicilia ed approvato con L.R. 15.03.1963 N.16 e dell'art. 34 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, delle Commissioni Comunali e dell'esercizio delle funzioni di Consiglieri Comunali, approvato con delibera del C.C. N.7 dell'11.2.2013, Il Presidente, designa tre scrutatori nelle persone dei consiglieri:

RAGUSA PAOLO, MOSCA GIROLAMO E GENOVESE ENZA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO:

- Che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n° 10 del 02/02/2009, a seguito di procedura aperta, si è provveduto all'affidamento del servizio di tesoreria alla Banca Carige S.p.A. – Cassa di risparmio di Genova e Imperia, per il quinquennio 2009/2014;
- Che, in esecuzione alla suddetta determinazione, in data 06/04/2009 è stata stipulata convenzione Rep. n. 1121/09, secondo lo schema approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 16 del 05/06/2008;
- Che con Deliberazione Consiliare n. 7 del 29/03/2014 è stato approvato lo schema per la convenzione per il quinquennio 2014/2019;
- Che in data 08/04/2014, come disciplinato dall'art. 1, comma 4, della convenzione sottoscritta in data 06 aprile 2009, la Banca Carige S.p.A. – Cassa di risparmio di Genova e Imperia è stata autorizzata a proseguire il servizio di tesoreria sino alla individuazione del nuovo tesoriere, ed in ogni caso entro il termine del 05/04/2015;
- Che con determinazione del responsabile del servizio finanziario R. G. 171 del 14/04/2014 è stato approvato il bando di gara e relativi allegati per l'affidamento del servizio di cui, mediante procedura aperta prevista dal D. Lgs 163/2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 83 del citato D.lgs.
- Che il bando di gara è stato pubblicato per estratto nella gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nell'albo pretorio del comune e sul sito web www.comune.palazzoadriano.pa.it;
- Che entro il termine del 03 giugno 2014 non sono pervenute offerte è pertanto la gara è stata dichiarata deserta;

CONSIDERATA imminenza della scadenza della proroga della convenzione vigente, fissata al 05/04/2015, si rende necessario avviare con urgenza la procedura per l'indizione di apposita gara per l'individuazione dell'Istituto di credito al quale affidare la gestione del servizio di tesoreria;

VISTO l'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 che dispone che l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente e che il rapporto sia regolato da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

RICHIAMATO l'art. 71 del vigente Regolamento di contabilità del Comune;

VISTO l'unito schema di convenzione per l'affidamento del servizio per il quinquennio decorrente dalla data di stipula della convenzione;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il regolamento di contabilità;

Acquisito il parere di regolarità tecnica sulla presente proposta



SI PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. Di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria che allegato alla presente proposta ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare il presente atto di immediata esecuzione, onde consentire l'immediato avvio della procedura di affidamento del servizio di tesoreria di che trattasi;
3. Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune.



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA PALERMO

Pareri di regolarità tecnica e contabile resi, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs n° 267/2000, dal responsabile del servizio e dal responsabile di ragioneria sulla proposta di deliberazione avente per oggetto:

approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria quinquennio 2015/2020.

Per quanto concerne la **regolarità tecnica** il sottoscritto responsabile del servizio esprime parere **FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE**

Motivazioni del parere sfavorevole: _____

Palazzo Adriano

26/02/2015

Il Responsabile del Servizio

ADRIANO (PA)

Per quanto concerne la **regolarità contabile** il sottoscritto esprime parere **FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE**

L'impegno di spesa di cui al presente atto trova imputazione come segue:

Per € _____	all'interv _____	cap _____	Bil. _____	imp n° _____
Per € _____	all'interv _____	cap _____	Bil. _____	imp n° _____
Per € _____	all'interv _____	cap _____	Bil. _____	imp n° _____
Per € _____	all'interv _____	cap _____	Bil. _____	imp n° _____

Motivazioni del parere sfavorevole: _____

Palazzo Adriano _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA PALERMO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nella
Residenza Comunale di Palazzo Adriano

AVANTI A ME

Dott. _____, Segretario del Comune di Palazzo Adriano,
provincia di Palermo, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa
nell'esclusivo interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. c), del D.Lgs. 267/2000,
senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo tra le parti aventi i
requisiti di legge

SONO COMPARSI

Il Comune di Palazzo Adriano (Pa), di seguito denominato "Ente" rappresentato dal Sig.
_____ nato a _____ il _____ nella qualità
di _____ che agisce in virtù della
deliberazione/determinazione n. _____ del _____ esecutiva a norma di
legge;

E

per l'affidatario del servizio di tesoreria il Sig. _____
_____ codice fiscale _____, in seguito
denominato "Tesoriere".

PREMESSO

che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione per
l'affidamento del servizio di tesoreria per la durata di anni cinque, decorrenti dalla data di
sottoscrizione della convenzione, è stata approvata dal Consiglio Comunale con atto
n° _____ del _____, esecutiva;

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279
del 7 agosto 1997;
- che a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con
modificazioni dalla L. 24 marzo 2012 n. 27 e ulteriormente modificato dall'articolo 1, comma
695 della L. 23/12/2014, n° 190, fino al 31 dicembre 2017, il regime di tesoreria unica previsto
dall'art. 7 del decreto legislativo n. 279/1997 è sospeso e si applicano le disposizioni di cui
all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di
attuazione

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art.1
Affidamento e durata del servizio

1. Ai sensi della determinazione dirigenziale n. _____ del _____ il servizio di tesoreria del Comune di Palazzo Adriano viene affidato a

_____ che accetta di svolgerlo. Il tesoriere garantisce la presenza sul territorio del comune di Palazzo Adriano, per tutta la durata della convenzione, di uno sportello adeguato allo svolgimento del servizio ed è tenuto a riservare in tale sede uno o più operatori espressamente dedicati al servizio, in possesso d'idonea esperienza.

2. Il servizio di tesoreria verrà svolto per la durata di anni cinque decorrenti dalla data di sottoscrizione della convenzione. Alla scadenza il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio alle medesime condizioni di cui al presente atto, per un periodo non superiore a sei mesi, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione dell'aggiudicatario e fino a quanto il nuovo Tesoriere non prenderà materialmente in carico il servizio stesso.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2
Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese comunali, la custodia dei titoli e valori con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione, della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D.Lgs. 267/2000.
2. L'esazione è pura e semplice, s'intende cioè fatta senza onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzioni contro i debitori morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Resta stabilito che la riscossione volontaria delle "entrate patrimoniali ed assimilate", esclusa quella disposta di volta in volta con emissione di reversale, è regolata con separata convenzione.

Art. 3
Esercizio finanziario

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

Art. 4
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica;
 - il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni, «contabilità fruttifera» ovvero «contabilità infruttifera»;
 - l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per (causale) ».
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. 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.
7. Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del sospeso n. ...», rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se da elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue



l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base a cui è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica;
 - il codice SIOPE;
 - 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 ed il cui mancato rispetto comporti applicazione di penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000» in vigenza di «esercizio provvisorio»; oppure: «pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000» in vigenza di «gestione provvisoria».

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata a 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 all'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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento 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 secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad 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, diverso da quelli indicati al successivo punto 18), sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra 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. In caso di pagamento dell'importo di un'unica fattura con più ordinativi di pagamento, e previa indicazione sugli ordinativi del ricorrere della fattispecie, si applica la commissione solo sul primo ordinativo.

18. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari) nei seguenti casi:
 - Spettanze per il personale dipendente ed assimilato, indennità amministratori;
 - Rate di mutui o altri oneri finanziari;
 - Premi di polizze assicurative, bollette telefoniche, consumi di energia elettrica, gas e altre utenze, nonché imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
 - Pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune.
 - Pagamenti, in qualunque modo effettuati di importo inferiore ad € 2.000,00;
19. 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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12).
22. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
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 ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria, dell'ordinativo di incasso e dei mandati di pagamento

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale "on line" che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità del comune in uso ed il sistema

Art. 9
Adempimenti del Tesoriere

- 1 - Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
 - a) il giornale di cassa;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) i mandati di pagamento, divisi per intervento o capitolo e cronologicamente ordinati;
 - d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero obbligatori per legge o per il miglior funzionamento del servizio.
- 2) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 10
Verifiche ed 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. 267/2000 ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria.
- 2) L'incaricato della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo, questo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 11
Resa del conto finanziario

- 1) Ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L., entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere presenta all'Ente il conto finanziario della propria gestione riferito all'esercizio scaduto, in conformità dei modelli approvati con D.P.R. n. 194/96.
- 2) Il conto è corredato dalle matrici delle bollette, degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento estinti muniti dalle relative quietanze o di titoli equipollenti.
- 3) L'Ente rilascia attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.
- 4) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del Conto Consuntivo.

Art. 12
Compenso e rimborso spese di gestione

- 1) Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il compenso di cui all'offerta di aggiudicazione.
- 2) Su tutti i conti, utilizzati dal tesoriere per il servizio di tesoreria, non sono previste spese di tenuta conto.
- 3) Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, quali spese postali, bolli, oneri fiscali e qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Il Tesoriere, procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

Art. 13
Garanzie per la regolare gestione del servizio

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. E' responsabile, altresì, di ogni somma e valore trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 14
Anticipazione Tesoreria – Fondi a destinazione vincolata

- 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 allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
- 2) Gli interessi di anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. L'Ente si obbliga ad emettere, a presentazione dell'estratto conto chiuso per capitali ed interessi, il mandato di pagamento relativo agli interessi maturati a favore della Banca.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni concesse non appena si verificano entrate libere da vincoli e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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 del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dalla Banca a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 5) In deroga a quanto sopra stabilito in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il Tesoriere, con comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in mancanza di fondi disponibili, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati, comprese quelle provenienti da mutui.

Art. 15
Tasso debitore e creditore

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un tasso di interesse nella misura del tasso Euribor 3 mesi aumentato di tre punti percentuali, con decorrenza dalla data di effettivo utilizzo delle somme, oltre alla commissione di messa a disposizione fondi, sulla base delle richieste trimestrali da parte del comune, nella misura dello 0,250% trimestrale;

- 2) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, qualora venisse meno il sistema di tesoreria unica, verrà applicato un tasso d'interesse nella misura del tasso Euribor a tre mesi diminuito di un punto.

Art. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificare al Tesoriere.

Art. 17

Delegazioni di pagamento e garanzia di mutui, debiti ed altri impegni - Pagamenti obbligatori per legge

- 1) Il Tesoriere provvede, ove necessario ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
- 2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con l'osservanza di quanto previsto nel presente, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, attivando autonomamente l'anticipazione di Tesoreria.

Art.18

Custodia e valori in deposito

- 1) Il Tesoriere assume pure l'incarico della custodia e della amministrazione dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente e della riscossione dei relativi frutti.
- 2) Il movimento degli anzidetti depositi a custodia è ordinato al Tesoriere con apposita disposizione scritta dal Responsabile del servizio finanziario o dal dipendente individuato dal regolamento comunale di contabilità. Il Tesoriere all'atto del deposito rilascia la relativa quietanza staccata dall'apposito bollettario e, all'atto del ritiro, si fa restituire la quietanza in precedenza rilasciata.
- 3) Il servizio di custodia di cui sopra è effettuato a titolo gratuito.

Art. 19

Deposito di terzi a cauzione o spese contrattuali e d'asta

- 1) I depositi provvisori o definitivi che venissero effettuati da terzi in tesoreria sono accettati in base a singoli ordinativi rilasciati dall'Ente.
- 2) I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzato, con regolare ordine, la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'Ente.
- 3) I depositi in denaro sono infruttiferi.

Art. 20
Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, dei fondi e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ente. Esso si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 21
Spese di stipula e registrazione

Le spese di stipula e per la registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa, sono a carico del Tesoriere.

Art. 22
Rinvio

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della presente convenzione ed in essa non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Art. 23
Domicilio delle parti

Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:

Per il Tesoriere presso la sede di Palazzo Adriano.

Per l'Ente presso la Residenza Municipale, sita in Palazzo Adriano – Piazza Umberto I°, 46 - cap. 90030

Il Responsabile del servizio finanziario

I Rappresentanti della Banca

Il Segretario Comunale



VERBALE DI SEDUTA

Il Presidente da lettura della proposta di delibera avente per oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria quinquennio 2015/2020", sottolineando che copia è stata trasmessa a tutti i consiglieri.

Il Presidente considerato che non ci sono richieste di intervento passa alla votazione per l'approvazione della predetta proposta.

Con votazione espressa in forma palese, per alzata di mano che ha dato il seguente esito:

Consiglieri presenti N. 5;

Consiglieri votanti N. 5

Voti favorevoli N. 5

IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA

Di approvare la proposta di delibera avente per oggetto: "Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria quinquennio 2015/2020".

Il Presidente passa ora alla votazione per l'esecuzione immediata.

Con votazione espressa in forma palese, per alzata di mano che ha dato il seguente esito:

Consiglieri presenti N. 5;

Consiglieri votanti N. 5

Voti favorevoli N.5

IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione di esecuzione immediata.



Il Presidente del Consiglio Comunale

Dr. Marino Giovanni

Il Consigliere Anziano
Ragusa Paolo



Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino

N. _____ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.

Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11/03/2015

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 12, comma 1);

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);

Palazzo Adriano, li 11/03/2015



Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal _____ al _____.

Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
D.ssa Rosalia Giacchino