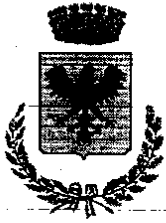




ORIGINALE

COPIA



COMUNE DI FLORESTA

Provincia Messina

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 04 del Reg.Data 10/03/2014**OGGETTO:** Approvazione schema di convenzione e criteri per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2014/2016.

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno Dieci del mese di MARZO alle ore 18.00 e seguenti presso la sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla convocazione in sessione straordinaria e urgente in prima convocazione, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all'appello nominale :

CONSIGLIERI	Prese nti	Assen ti	CONSIGLIERI	Prese nti	Assen ti
1) Bruno Alberto	X		7) Iraci Sareri Salvatore	X	
2) Liuzzo Antonina Tiziana	X		8) Pedalina Salvatore		X
3) Astone Grazia Pietra P.	X		9) Capizzi Maria	X	
4) Natalotto Luca	X		10) Schepis Salvatore	X	
5) Liuzzo Lina	X		11) Pedalina Antonino T.		X
6) Scalisi Antonino	X		12) Monforte Filippo		X

Assegnati n. 12In carica n. 12Presenti n. 04Assenti n. 03

- Presiede il Dott. **Bruno Alberto** nella qualità di Presidente

Risultano altresì presenti, in qualità di Assessori non facenti parte del Consiglio, i Sigg.:-

- Partecipa il Segretario Comunale Avv. **Leonardo Lo Biundo**

La seduta è pubblica

-Nominati scrutatori i Signori: -----

IL SINDACO

ATTESO che è scaduto il rapporto intercorrente con il Credito Siciliano cui è affidato il servizio di Tesoreria Comunale;

VISTO che occorre attivarsi, senza indugi, per il nuovo affidamento del servizio de quo;

VISTI, al riguardo, gli articoli 72, 73 e 74 del vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTI i nuovi criteri ed il nuovo schema di convenzione predisposti al riguardo dal Servizio economico-finanziario e ritenutoli meritevoli di approvazioni perché corrispondente alle finalità da perseguire;

VISTO il D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità, approvato con delibera consiliare n. 32 del 16/11/2001, esecutiva;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo EE. LL. vigente in Sicilia

VISTA la legge 142/1990, così come recepita nella Regione Siciliana dalla legge n° 48/91 e s.m.i. ;

VISTE le LL.RR. n° 23 del 7.9.98 e n° 30 del 23.12.2000;

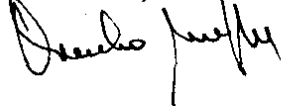
VISTO lo Statuto Comunale;

PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI

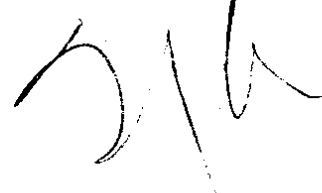
- 1) **Di approvare**, per l'affidamento del servizio di Tesoreria, con le modalità di cui all'art. 72 comma 1 del vigente regolamento comunale di contabilità, i nuovi criteri ed il nuovo schema di convenzione allegati, rispettivamente, sotto le lettere "A" e "B", per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di autorizzare** il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario a porre in essere tutti gli atti consequenziali.

Floresta, li 06/03/2014

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa/Contabile



Il Sindaco Proponente
Dott. Sebastiano Marzullo



COMUNE DI FLORESTA

PROVINCIA DI MESSINA

All. "A"

OGGETTO: Affidamento Servizio di Tesoreria -

DETERMINAZIONE CRITERI

Ai sensi del Vigente Regolamento Comunale di contabilità, approvato con delibera consiliare n. 32 del 16/12/2001, esecutiva, l'affidamento del servizio in oggetto, ferma restando l'accettazione piena e incondizionata di tutte le condizioni previste nella relativa convenzione, sarà effettuato sulla base dei seguenti criteri ed all'Istituto Bancario che totalizzerà il maggior punteggio, con applicazione delle norme di cui all'art. 77 del Regolamento generale dello Stato, approvato con R.D. 23/05/1924, n. 827, in caso di parità:

a) tasso di interesse passivo da praticare sulle anticipazioni di tesoreria:	Il tasso di interesse offerto deve essere parametrato al tasso ufficiale di sconto. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo offerto sia pari a detto tasso saranno attribuiti 4 punti, precisando che: <ul style="list-style-type: none">• per ogni variazione di 0,01% in diminuzione, saranno attribuiti 0,01 punti;• per ogni variazione di 0,01% in aumento, saranno dedotti 0,01 punti;
b) tasso di interesse attivo da praticare sulle giacenze di cassa	Nel caso in cui il tasso di interesse attivo offerto sia pari al tasso ufficiale di sconto saranno attribuiti 3 punti, precisando che: <ul style="list-style-type: none">• per ogni variazione di 0,01% in aumento, saranno attribuiti 0,01 punti;• per ogni variazione di 0,01% in diminuzione, saranno dedotti 0,01 punti.
c) compenso annuo richiesto	Viene attribuito un punto per ogni Euro 500,00 (cinquecento/00) richieste in meno rispetto ad € 6.000,00 (seimila/00), oltre IVA.
d) sponsorizzazioni	viene attribuito 1 (uno) punto per ogni Euro 500,00 (Cinquecento/00) che verranno erogate a favore di questo Comune

All. " B "

COMUNE DI FLORESTA
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL 2014.. AL 2016.

TRA

Il Comune di Floresta in seguito denominato "Ente" - codice fiscale n.
.....- rappresentato da nella qualità di In base
alla delibera n. , divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

la Banca con sede legale in-
(in seguito denominata Banca o Tesoriere) rappresentata dal

premessi

- che l'Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24.01.2012;
- che a seguito del ritorno alla tesoreria unica, l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 720 del 29 ottobre 1984. e successive modifiche e integrazioni;
- 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;
- che il Tesoriere, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue

Art.1

Affidamento del Servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso. 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 al successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
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, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art.2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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.16.

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 art. 52 e 59 del D.lgs. n. 446/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengano, 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'accantonamento 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 nelle minute spese economiche.

Art. 3

Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 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

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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine al mancato aumento del saldo del vincolo medesimo.

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 all'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 – 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 consegnatoli 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 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.

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 transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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 richiamati soggetti nonché di codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto):

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata annotazione o dell'indicazione del vincolo il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. L'annotazione di vincolo sul mandato di pagamento equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo dall'ammontare delle somme vincolate :
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporta penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. 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. 267/00" in vigore di "esercizio provvisorio", oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00 in vigore di "gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, 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.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei

corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di 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 apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e 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.

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 bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), 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". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

20. 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (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. 12.

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

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi

dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. 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. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, in via con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. 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. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art.223 e 224 del D.Lgs. N. 267/00 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. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
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. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

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.10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

a vincolo che 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 ricostruzione 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.267/00.

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. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie 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 vincol'.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.lgs. n.267/00 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

immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli 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 precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse passivo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua 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 ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni della scadenza dei termini di cui al precedente art.5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse

annuo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 4.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasse e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre 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 scarico 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 legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 16

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. 17

Corrispettivo e spese di gestione

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

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

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

Art. 20

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, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, qua ora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 21

(Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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 Agli effetti della registrazione, si applica il

combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 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.

Il Presidente del Consiglio legge il dispositivo della proposta.

Non essendovi interventi, il Presidente pone ai voti, per alzata di mano, la proposta avente ad oggetto: **“Approvazione dello schema di convenzione e dei criteri per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2014/2016”**. ottenendo il seguente risultato:

Presenti 09 Votanti 09 Favorevoli 09 Astenuti 0 Contrari 0

Il Presidente del Consiglio dichiara approvata la proposta ad unanimità di voti espressi da nove consiglieri presenti e votanti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la su riportata proposta di deliberazione;

Vista la Legge 08/06/1990 n. 142, recepita con L.R. 11/12/1991 n. 48;

Rilevata la propria competenza per l’adozione dell’atto ai sensi della L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91;

Visto l’Ordinamento Amministrativo per gli Enti Locali della Regione Siciliana approvato con L.R. 16/63 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

Visto l’esito della votazione;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta avente ad oggetto **“Approvazione dello schema di convenzione e dei criteri per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2014/2016”**

Successivamente, ad esito della votazione eseguita per alzata di mano che di seguito si riporta

Presenti 09 Votanti 09 Favorevoli 09 Astenuti 0 Contrari 0

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 12 c. 2 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi dell' art. 53 della legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91

ESPRIMONO

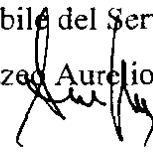
In ordine alla regolarità tecnica, PARERE

Li 06/03/2014

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio

Mazzeo Aurelio



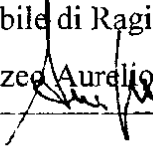
In ordine alla regolarità contabile, PARERE

Li 06/03/2014

FAVOREVOLE

Il Responsabile di Ragioneria

Mazzeo Aurelio



IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta sopra citata,

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91;

RITENUTO di approvare e fare propria la proposta di delibera di cui sopra;

VISTO il vigente O.A.EE.LL., così come modificato dalle LL.RR. n. 4891 e n. 44/91;

ad unanimità di voti espressi come per legge;

DELIBERA

DI APPROVARE e fare propria la suindicata proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo, sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e diritto che per la motivazione.

Inoltre, il Consiglio Comunale, ritenuto urgente provvedere in merito per le motivazioni espresse in premessa del presente atto, con separata votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano

DELIBERA

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44.

Il verbale, salvo ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con la legge Regionale 15 marzo 1963, n. 16 viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

Il Segretario Comunale

Il Consigliere Anziano

Il presente atto sarà pubblicato all'albo pretorio il Con il n.

Il Messo

Il sottoscritto, Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

[X] Sarà affissa all'albo pretorio comunale il giorno 02/04/2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, c. 1, L..R. 3/12/1991, n. 44);

Dalla Residenza comunale, li 10/03/2014

Timbro

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorno consecutivo dalal come previsto dall'art. 11 :

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO.....

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 della L.R. 3 dicembre 1991, n 44)

[X] il giorno dell'adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva (art 12, comma 2 della legge regionale 3 dicembre 1991, n.44)

Dalla Residenza comunale, li 10.03.2014 ~~04-07-2013~~

Il Segretario Comunale