

**COMUNE DI SAN CIPRIANO PO**  
(Provincia di Pavia)

**COPIA**

Codice Ente: **11270** – Protocollo n. \_\_\_\_\_  
**DELIBERAZIONE N. 34**

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

**N. 34 del 29.09.2011**

Adunanza **ordinaria** di **prima** convocazione

**OGGETTO:**

**ATTO DI INDIRIZZO PER LO SVOLGIMENTO DELLA GARA AD OGGETTO LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

L'anno **duemilaundici** addì **ventinove** del mese di **settembre** alle ore **21.15** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

PARAVELLA MARCO	Presente	BRAMBILLA ANTONIETTA	Presente
FARAVELLI PIETRO	Presente	ANDREOLI SILVIA ANTONIA	Presente
LOSI MARIO	Presente	LIVRAGHI ELISABETTA	Presente
CALLEGARI STEFANIA	Presente		
BUZZI GIORGIO	Presente		
POGGI STEFANO	Presente		
URECHE IOAN	Presente		

Totale presenti **10**

Totale assenti **0**

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **Segretario Comunale** Sig. **DE LUCA DR. GIUSEPPE**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PARAVELLA MARCO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera N. 34 del 29.09.2011

**OGGETTO:**

**ATTO DI INDIRIZZO PER LO SVOLGIMENTO DELLA GARA AD OGGETTO LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

---

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Dopo ampio dibattito il Consiglio Comunale ritiene di dover formulare un indirizzo per l'aggiudicazione della gara in oggetto alla migliore offerta economica, con possibilità di partecipazione alla stessa da parte delle banche che abbiano o siano disponibili ad aprire un proprio sportello nei Comuni di San Cipriano Po, Portalbera, Broni, Stradella. In particolare viene espresso atto di indirizzo per l'attribuzione di un punteggio maggiore nel caso dell'apertura di uno sportello bancario nel Comune di San Cipriano Po;

**RICORDATO** che con delibera di Consiglio Comunale n.42 del 27.11.2008 è stato rinnovato con la Banca Regionale Europea S.p.A. di Stradella, il servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.01.2009 al 31.12.2011;

**VISTO** l'art. 210 del D.lgs. n.267/00 il quale stabilisce che l'affidamento di tale servizio viene effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità;

**VISTI** gli artt. 66 e succ. del vigente regolamento di contabilità, approvato con propria deliberazione n.11 in data 22.05.1998, esecutiva ai sensi di legge;

**DATO** atto che, dopo l'entrata in vigore della legge n.62/2005 non è più possibile procedere al rinnovo, ma occorre esperire una nuova gara per l'affidamento dell'incarico di tale servizio per il periodo 01.01.2012/31.12.2017;

**ATTESO** che ai sensi dell'art. 210, comma 2, del citato D.Lgs. n.267/00 il rapporto con il tesoriere "viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente";

**VISTO** l'allegato schema di convenzione costituito da n. 23 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**SENTITO** il parere favorevole espresso dalla Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla regolarità tecnica della proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. n.267/00;

Con voti 10 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti

**D E L I B E R A**

- 1. Di approvare** l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01.01.2012 al 31.12.2017, costituito da n. 23 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2. Di dare atto** che la Giunta determinerà i parametri di aggiudicazione e che il bando di gara verrà adottato dalla Responsabile del Servizio Finanziario;
- 3. Di dare mandato** alla Responsabile del Servizio Finanziario competente di sottoscrivere gli atti necessari al perfezionamento dell'adesione alla presente convenzione, con facoltà di

inserire nell'atto, fattane salva la sostanza, così come risulta dal presente provvedimento, tutte le integrazioni e precisazioni che si rendessero necessarie e utili a definire in tutti i suoi aspetti il contratto stesso.

**Successivamente**, stante l'urgenza di ultimare la procedura di aggiudicazione entro l'anno, con voti 10 favorevoli, 0 contrari, 0 astenuti

### **D E L I B E R A**

**Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n.267/00.

**COMUNE DI SAN CIPRIANO PO**

**PROVINCIA DI PAVIA**

Rep. n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**tra**

il Comune di ....., in seguito denominato "Ente" rappresentato da..... nella sua qualità di ..... In base alla deliberazione n..... in data .....divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....

In seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da .....

Nella qualità di.....

si conviene e si stipula quanto segue

**\_\_\_\_\_ Art. 1 – Affidamento del servizio \_\_\_\_\_**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere con uno sportello presente nel territorio del Comune di \_\_\_\_\_, nei giorni di apertura della banca con orario identico a quello previsto dallo sportello. 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.

## 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 di 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 articoli 52 e 59 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n.446. 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'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 delle minute spesa economali.

## Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni 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 impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente; \_\_\_\_\_
- b) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; \_\_\_\_\_
- c) l'indicazione del debitore; \_\_\_\_\_
- d) la causale del versamento; \_\_\_\_\_
- e) la codifica di bilancio e la voce economica; \_\_\_\_\_
- f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; \_\_\_\_\_
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione; \_\_\_\_\_
- h) le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- l) il Codice S.I.O.P.E

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.

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 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, nonché 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 finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate 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: \_\_\_\_\_

a) la denominazione dell'Ente; \_\_\_\_\_

b) 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 del codice fiscale, ove richiesto; \_\_\_\_\_

c) l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;

d) la causale del pagamento; \_\_\_\_\_

e) 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); \_\_\_\_\_

f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; h) l'esercizio finanziario e la data di emissione; \_\_\_\_\_

i) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; \_\_\_\_\_

l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

m) 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; \_\_\_\_\_

n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito; \_\_\_\_\_

o) l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

p) il codice S.I.O.P.E. \_\_\_\_\_

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.267/2000 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. \_\_\_\_\_

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 del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive 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 nell'indicazione della somma o 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 della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

11. A comprova e scarico 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 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 terzo giorno lavorativo bancabile 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 i 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 l'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 quelle 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 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. 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 dei mutui 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. 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.13, 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.

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 il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi della contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. ....presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". \_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_ **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: \_\_\_\_\_

a) 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; \_\_\_\_\_

b) 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. \_\_\_\_\_

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, richiamati al successivo art. 12. \_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_ **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 invia, con periodicità mensile, 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 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.267/2000 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.267/2000, 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. 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 di 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 dei relativi 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.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. \_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_ **Art. 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 senza addebito di commissioni. 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<sup>1/2</sup> – 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 di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4. \_\_\_\_\_

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.267/2000. 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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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 evidenze", comprensiva dell'intero "monte vincoli". \_\_\_\_\_

**Art. 13 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/2000 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 immediatezza 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

**Art. 14 Tasso debitore e creditore – valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: pari al tasso EURIBOR tre mesi base 365 giorni, media mese precedente, aumentato di ..... punti, franco della commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. 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.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 come da comma 1).
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: pari al Tasso EURIBOR a 3 mesi base 365 giorni media mese precedente, diminuito di

n.....punti, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 4. \_\_\_\_\_

4. Valute pagamenti: giorno di esecuzione delle operazioni. \_\_\_\_\_

5. Valute versamenti di tutti i valori.....: \_\_\_\_\_

6. Le spese di tenuta conto non verranno applicate. \_\_\_\_\_

#### \_\_\_\_\_ **Art. 15 – Resa del conto finanziario** \_\_\_\_\_

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. \_\_\_\_\_

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 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 legge n.20 del 14 gennaio 1994.

#### \_\_\_\_\_ **Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito** \_\_\_\_\_

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione 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 per 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 nessun compenso spetta al Tesoriere. 2. Il rimborso al tesoriere delle spese ha luogo con periodicità annuale. 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 data della scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati. Le spese di tenuta conto non verranno applicate. \_\_\_\_\_

3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. \_\_\_\_\_

**\_\_\_ Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria \_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_ 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 articoli 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 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

**\_\_\_\_\_ Art. 21 – 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 articoli 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 art. 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. 22 – Rinvio**

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

**Art. 23 - Domicilio delle parti**

1.- Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

L'Ente presso

Il Tesoriere presso

**COMUNE DI SAN CIPRIANO PO**  
(Provincia di Pavia)

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 34 del 29.09.2011

Pareri espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sulla proposta di deliberazione di C.C. avente ad oggetto:

**ATTO DI INDIRIZZO PER LO SVOLGIMENTO DELLA GARA AD OGGETTO LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

La Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa BACCI Claudia

San Cipriano Po, 23/9/2011

---

Approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to PARAVELLA MARCO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DE LUCA DR. GIUSEPPE

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi, 22 OTT 2011

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**  
F.to Dott.ssa BACCI CLAUDIA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo l'atto soggetto a controllo preventivo di legittimità.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

San Cipriano Po, \_\_\_\_\_

---

**ANNULLAMENTO/REVOCA/MODIFICA**

Questa deliberazione è stata **annullata/revocata/modificata** con deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

San Cipriano Po, \_\_\_\_\_

---

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale depositato agli atti del Comune.

San Cipriano Po, \_\_\_\_\_

**22 OTT 2011**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(DE LUCA DR. GIUSEPPE)



A handwritten signature in dark ink, appearing to read "De Luca Giuseppe". The signature is written in a cursive, flowing style.