



**COMUNE DI NAPOLI**

*DIPARTIMENTO AUTONOMO RAGIONERIA GENERALE*

CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL

**Servizio di Tesoreria  
2011 -2015**

# Indice

<b>SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA ANNI 2011-2015</b> .....	<b>1</b>
<b>ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	<b>1</b>
1.1. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	2
1.2. CONFORMITÀ .....	2
1.3. PERFEZIONAMENTI METODOLOGICI E INFORMATIVI .....	3
<b>ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE</b> .....	<b>3</b>
2.1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....	3
2.2. ESCLUSIONI DALLA CONVENZIONE .....	3
2.3. CONTO ECONOMALE .....	3
2.4. DISPONIBILITÀ CHE ESULANO DALL'ASSOGGETTAMENTO ALLE DISPOSIZIONI SULLA TESORERIA UNICA .....	3
<b>ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>3</b>
3.1. ESTENSIONE TEMPORALE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO .....	3
<b>ART. 4 - RISCOSSIONI</b> .....	<b>3</b>
4.1. ORDINATIVI D'INCASSO .....	4
4.2. CONTENUTO DEGLI ORDINATIVI D'INCASSO .....	4
4.3. QUIETANZE DI INCASSO .....	4
4.4. INCASSI A FAVORE DELL'ENTE; SOSPESI .....	4
4.5. ENTRATE IN CONTABILITÀ SPECIALE .....	4
4.6. RISCOSSIONE DI CONTI CORRENTI POSTALI .....	5
4.7. RISCOSSIONI EFFETTUATE TRAMITE IL SERVIZIO MAV .....	5
4.8. CONDIZIONI DELL'INCASSO .....	5
4.9. DEPOSITI E CAUZIONI .....	5
<b>ART. 5 - PAGAMENTI</b> .....	<b>5</b>
5.1. MANDATI DI PAGAMENTO .....	5
5.2. ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO .....	5
5.3. CONTENUTO DEI MANDATI DI PAGAMENTO .....	5
5.4. VERIFICA DI CORRETTEZZA FORMALE E SOSTANZIALE DEL MANDATO .....	6
5.5. UTILIZZO DEI FONDI DISPONIBILI E DELLA ANTICIPAZIONE DI TESORERIA .....	6
5.6. PAGAMENTI OBBLIGATORI .....	6
5.7. QUIETANZA DI PAGAMENTO .....	6
5.8. TERMENI TEMPORALI DI AMMISSIONE AL PAGAMENTO .....	6
5.9. ESTINZIONE DEI MANDATI IN CARICO IL 31 DICEMBRE .....	7
5.10. PAGAMENTI GARANTITI DA DELEGAZIONI DI PAGAMENTO .....	7
<b>ART. 6 - IMPOSTA DI BOLLO</b> .....	<b>7</b>
6.1. APPLICAZIONE IMPOSTA DI BOLLO .....	7
<b>ART. 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO, COMMISSIONI E SPESE CONNESSE</b> .....	<b>7</b>
7.1. COMMISSIONI, SPESE E TASSE INERENTI L'ESECUZIONE DEL PAGAMENTO .....	8
7.2. PAGAMENTI AGLI SPORTELLI DELLA RETE DELLA BANCA TESORIERA .....	8
7.3. PAGAMENTI A MEZZO BONIFICO BANCARIO .....	8
<b>ART. 8 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI</b> .....	<b>8</b>
8.1. PRIORITÀ DI UTILIZZO DELLE GIACENZE .....	8
8.2. METODOLOGIA DI UTILIZZO DELLE GIACENZE .....	8
<b>ART. 9 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE</b> .....	<b>9</b>
9.1. UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE PER IL PAGAMENTO DI SPESE CORRENTI GARANTITO DAL CREDITO NEI CONFRONTI DELLO STATO .....	9
9.2. UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE PER IL PAGAMENTO DI SPESE CORRENTI GARANTITO DALL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA .....	9
9.3. UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE PER IL PAGAMENTO DI SPESE VINCOLATE .....	9
<b>ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DALL'ENTE AL TESORIERE</b> .....	<b>9</b>
10.1. CRONOLOGIA DI TRASMISSIONE DI DISTINTE, ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO .....	10
10.2. DELEGHE DI FIRMA DELLE PERSONE AUTORIZZATE AD IMPEGNARE L'ENTE .....	10
10.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI AL TESORIERE .....	10
<b>ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE</b> .....	<b>10</b>
11.1. AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DEL TESORIERE .....	10
11.2. MESSA A DISPOSIZIONE DELL'ENTE; COMUNICAZIONI PERIODICHE .....	10
11.3. GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ .....	10
11.4. SERVIZIO TELEMATICO .....	11
11.5. ORDINATIVO INFORMATICO .....	11
11.6. SERVIZI ELETTRONICI DI INCASSO E PAGAMENTO .....	11
11.7. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DATI ALLE AUTORITÀ COMPETENTI ED ALL'ENTE .....	11
<b>ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI</b> .....	<b>11</b>

12.1. VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE .....	11
12.2. SOPRALLUOGHI DEI REVISORI .....	11
ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	12
13.1. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA; PRESUPPOSTI, LIMITI E MODALITÀ .....	12
13.2. PROGRAMMAZIONE DI UTILIZZI E RIMBORSI DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA .....	12
13.3. RIENTRO AUTOMATICO DELLA ANTICIPAZIONE .....	12
13.4. CESSAZIONE DEL SERVIZIO .....	12
13.5. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E DICHIARAZIONE DELLO STATO DI DISSESTO .....	12
ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA .....	12
14.1. FIDEJUSSIONI DEL TESORIERE A FAVORE DELL'ENTE VERSO TERZI .....	12
ART. 15 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO .....	12
15.1. SOMME NON SOGGETTE AD ESECUZIONE FORZATA .....	13
15.2. DELIBERA DI IMPIGNORABILITÀ .....	13
15.3. CRITERI PER IL PAGAMENTO DI SPESE NON COMPRESSE NELLA DELIBERA DI IMPIGNORABILITÀ .....	13
15.4. ORDINANZA DI ASSEGNAZIONE AI CREDITORI PROCEDENTI .....	13
ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE; LIQUIDAZIONE DI INTERESSI .....	13
16.1. TASSO DI INTERESSE SU ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA (PASSIVO) .....	13
16.2. TASSO DI INTERESSE SU GIACENZE DI CASSA (ATTIVO) .....	13
16.3. TASSO DI INTERESSE SU ANTICIPAZIONI A CARATTERE STRAORDINARIO .....	14
16.4. TASSO DI INTERESSE SU DEPOSITI ESONERATI DAL SISTEMA DI TESORERIA UNICA/MISTA .....	14
16.5. LIQUIDAZIONE .....	14
ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO .....	14
17.1. TRASMISSIONE DEL "CONTO DEL TESORIERE" ALL'ENTE .....	14
17.2. TRASMISSIONE DEL "CONTO DEL TESORIERE" ALLA CORTE DEI CONTI .....	14
17.3. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELL'ENTE AL TESORIERE .....	14
ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO .....	14
18.1. RAPPORTO DI CUSTODIA DI TITOLI E VALORI DELL'ENTE .....	15
18.2. RAPPORTO DI CUSTODIA DI TITOLI E VALORI DI TERZI IN CAUZIONE .....	15
18.3. CONDIZIONI DEL RAPPORTO DI CUSTODIA DI TITOLI E VALORI .....	15
ART. 19 - CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI .....	15
19.1. CONTO CORRENTE DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI DELL'ENTE .....	15
19.2. SERVIZI AGGIUNTIVI .....	15
ART. 20 - CORRISPETTIVI E SPESE DI GESTIONE .....	15
20.1. CORRISPETTIVI DEL CONTRATTO .....	15
20.2. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	15
20.3. RIMBORSO DI SPESE .....	16
ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	16
21.1. RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE .....	16
ART. 22 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO .....	16
ART. 23 - PENALI .....	17
ART. 24 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO .....	17
ART. 25 - NOMINA DEL TESORIERE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 4, LETT. G) E 29 D.LGS. N. 196/2003 .....	18
ART. 26 - SCIOPERI .....	18
ART. 27 - SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO .....	19
ART. 28 - REFERENTE DEL TESORIERE .....	19
ART. 29 - REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	19
ART. 30 - DURATA DELLA CONVENZIONE .....	19
30.1. DURATA DELLA CONVENZIONE .....	19
30.2. REGIME DI PROROGA TEMPORANEA; GESTIONE TRANSITORIA VERSO UNA SUCCESSIVA CONVENZIONE .....	19
ART. 31 - FORO COMPETENTE .....	20
ART. 32 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE .....	20
32.1. SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO .....	20
ART. 33 - RINVIO .....	20
33.1. RINVIO ALLE LEGGI .....	20
ART. 34 - DOMICILIO DELLE PARTI .....	20
34.1. ELEZIONE DI DOMICILIO .....	20

5  
m

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
ANNI 2011 - 2015**

**TRA**

Il Comune di Napoli, di seguito denominato Ente, rappresentato dal Sig. .... nato a ..... il ..... nella qualità di ..... in base alla deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

**E**

....., di seguito denominato Tesoriere, con sede legale in ..... via....., codice fiscale e partita IVA n°....., iscritto al Registro delle Imprese di ..... al n° ....., rappresentato dal Sig. .... nato a ..... il ..... nella sua qualità di ....., facoltizzato in forza di deliberazione del .....

Premesso che:

- Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
- Le norme che disciplinano la gestione del servizio di tesoreria, sono contenute nel Titolo V, dall'art. 208 all'art. 226, del D.lgs. 18 giugno 2000, n. 267, oltre che dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici" modificata, per le regioni e gli enti locali, secondo le disposizioni contenute negli articoli 7 e 8 del D.Lgs. 07 agosto 1997, n. 279 "Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato" e successive modifiche ed integrazioni. Il Comune di Napoli gestisce i propri flussi di cassa finanziari in regime di "TESORERIA MISTA" comprendente la tesoreria unica e la tesoreria ordinaria.
- Le entrate da tesoreria unica sono costituite da: assegnazioni; contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato e dagli altri enti pubblici, che devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere ad essi intestate presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese

quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi.

Le entrate da tesoreria ordinaria sono costituite da: disponibilità derivanti dalle entrate diverse (cosiddette "entrate proprie") da quelle sopra indicate, che sono escluse dal riversamento nella tesoreria statale e che devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dagli Enti; tali entrate sono depositate su conti bancari aperti presso il Tesoriere e comprendono anche le entrate proprie temporaneamente reimpiegate in operazioni finanziarie, con esclusione di quelle concernenti accantonamenti per i fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale dipendente, previsti e disciplinati da particolari disposizioni, e con esclusione altresì dei valori mobiliari provenienti da atti di liberalità di privati destinati a borse di studio.

Possono svolgere il servizio di tesoreria con il Comune di Napoli le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385.

L'art. 40 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 ha inoltre stabilito che "la società Poste italiane s.p.a. è autorizzata all'esercizio del servizio di tesoreria degli enti pubblici secondo modalità stabilite con la convenzione. La società Poste italiane S.p.A. è altresì autorizzata ad effettuare incassi e pagamenti per conto di amministrazioni pubbliche.

Il Tesoriere esegue le operazioni richieste nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, così come modificato dalle disposizioni contenute negli artt. 7 e 8, D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e dall'art. 56 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 e s.m. ed i..

I rapporti reciproci di dare e avere tra il Tesoriere e l'ente pubblico non sono regolati dalle norme del Codice civile sul contratto bancario di conto corrente, ma esclusivamente dalla legislazione speciale di settore e dalla presente convenzione di tesoreria.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica.

Il rapporto viene regolato in base alla convenzione il cui testo è stato deliberato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Tutto ciò premesso, tra il Comune di Napoli e \_\_\_\_\_

si conviene e si stipula quanto segue

## Art. 1 - Affidamento del servizio

### 1.1. Svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dall'Istituto Tesoriere aggiudicatario della gara presso i locali indicati nell'offerta, nei giorni e nell'orario stabiliti per il comparto bancario, con i medesimi orari di apertura di sportello al pubblico senza alcuna restrizione rispetto ai servizi bancari.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Per le operazioni di riscossione e pagamento l'Ente ha facoltà di disporre, ed il Tesoriere garantisce, che l'esecuzione delle relative transazioni venga effettuata presso altri sportelli, prescelti a cura dell'Ente tra quelli indicati dalla banca Tesoriere in sede di gara.

### 1.2. Conformità

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 30 viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, al regolamento di contabilità ed agli altri regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

## 1.3 Perfezionamenti metodologici e informativi

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici, anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, ritenuti necessari dall'Ente per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

---

## Art. 2 - Oggetto della convenzione

### 2.1. Oggetto della convenzione

La presente convenzione regola il rapporto tra Ente e Tesoriere nello svolgimento del servizio di tesoreria. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

### 2.2. Esclusioni dalla convenzione

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari stabiliti mediante apposita convenzione con il Concessionario della Riscossione, presso il conto di tesoreria.

### 2.3. Conto economale

La presente convenzione regola, inoltre, le condizioni di conto corrente economale, di cui al successivo art. 19.

### 2.4. Disponibilità che esulano dall'assoggettamento alle disposizioni sulla Tesoreria Unica

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere (ovvero impegna in altri investimenti alternativi effettuati direttamente dall'Ente per il tramite del Tesoriere) le disponibilità non soggette alle disposizioni sulla Tesoreria Unica di cui alla L. 720/1984 e successive modificazioni ed integrazioni. Tali somme possono essere temporaneamente reinvestite dall'Ente in operazioni di impiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

---

## Art. 3 - Esercizio finanziario

### 3.1. Estensione temporale dell'esercizio finanziario

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

---

## Art. 4 - Riscossioni

#### 4.1. Ordinativi d'incasso

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

#### 4.2. Contenuto degli ordinativi d'incasso

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile di cui al punto precedente e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e lettere;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo dell'ordinativo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione
- i) la denominazione dell'Ente
- l) il codice S.I.O.P.E. (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici)
- m) la voce economica;
- n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

#### 4.3. Quietanze di incasso

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece dell'Ente regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario con l'indicazione della causale del versamento e la espressa clausola "Senza pregiudizio per i diritti del Comune di Napoli - Art. 180 D. Lgs 267/2000"

#### 4.4. Incassi a favore dell'Ente; sospesi

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 "Senza pregiudizio per i diritti del Comune di Napoli - Art. 180 D. Lgs 267/2000". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi d'incasso di norma entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi d'incasso devono indicare il riferimento allo specifico sospeso da sistemare, così come rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme sono attribuite alla contabilità fruttifera presso il Tesoriere, a meno che dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che si tratta di entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, con relativa imputazione alla contabilità speciale infruttifera. In ogni caso il Tesoriere provvederà con immediatezza ad informare l'Ente e a richiedere indicazioni circa la esatta imputazione degli incassi.

#### 4.5. Entrate in contabilità speciale

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 i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

#### 4.6. Riscossione di conti correnti postali

I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono disposti esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità prelevata dai conti correnti postali.

#### 4.7. Riscossioni effettuate tramite il servizio M.AV.

Il Tesoriere procede, su richiesta dell'Ente, all'attivazione delle riscossioni tramite il servizio M.AV. (incasso Mediante Avviso).

#### 4.8. Condizioni dell'incasso

Gli incassi sono privi di oneri per l'Ente, sia a titolo di spesa che di commissioni. La valuta che viene riconosciuta all'incasso è la stessa della data dell'operazione.

#### 4.9. Depositi e cauzioni

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, versate su apposito conto corrente intestato all'Ente e sottoposte a vincolo.

Per il deposito non è dovuta dall'Ente nessuna spesa o commissione.

I depositi cauzionali sono in ogni caso fruttiferi, a favore dell'Ente, sino allo svincolo.

---

### Art. 5 - Pagamenti

#### 5.1. Mandati di pagamento

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere nel rispetto delle condizioni di legittimità stabilite dal D.Lgs. 267/2000 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 dirigente del Dipartimento Autonomo Ragioneria Generale ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

#### 5.2. Estinzione dei mandati di pagamento

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

#### 5.3. Contenuto dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento devono contenere almeno:

- a) il numero progressivo del mandato;
- b) la data di emissione e l'esercizio finanziario;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma lorda - in cifre e lettere - e netta da pagare dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione
- l) la denominazione dell'Ente.
- m) il codice S.I.O.P.E. (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici)
- n) la voce economica

#### 5.4. Verifica di correttezza formale e sostanziale del mandato

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Salvo quanto previsto dalla legge per l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, 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.

I mandati emessi in eccedenza non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente.

#### 5.5. Utilizzo dei fondi disponibili e della anticipazione di tesoreria

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

#### 5.6. Pagamenti obbligatori

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, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Il Tesoriere si obbliga altresì ad effettuare i suddetti pagamenti con le modalità e le procedure, anche telematiche, previste dalla normativa vigente.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici 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.

#### 5.7. Quietanza di pagamento

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, senza spese per l'Ente.

A comprovare e scaricare dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi a legare la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato.

#### 5.8. Termini temporali di ammissione al pagamento

I mandati sono ammessi al pagamento, dal primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

*Handwritten signature and initials*

## 5.9. Estinzione dei mandati in carico il 31 dicembre

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati, ovvero con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, senza spese per l'Ente.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi a competenze in favore del personale, a rate di mutui o prestiti, a contributi previdenziali ed assistenziali e di quelli aventi scadenze perentorie.

Su richiesta dell'ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere per l'Ente.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli 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.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente i dati saranno forniti anche su supporto informatico, prodotto secondo tracciati standard concordati con il tesoriere. In questo caso i dati riportati sugli elaborati cartacei non devono essere discordanti con quelli inseriti nel flusso informatico.

Su richiesta dell'Ente il pagamento di mandati collettivi può essere effettuato anche mediante bonifico per cassa pagabile presso tutte le filiali della banca, contro rilascio di quietanza da raccogliere su apposita documentazione meccanografica, senza alcuna spesa per l'Ente.

Le quietanze raccolte dovranno essere custodite, per un periodo non inferiore a 10 anni, presso gli sportelli ove sono stati effettuati i relativi pagamenti e consegnati all'Ente in caso di espressa richiesta.

Nel caso in cui il pagamento degli emolumenti al personale dipendente venga effettuato tramite emissione di a/c, i titoli dovranno essere ritirati da un incaricato appositamente indicato dal dirigente del servizio.

In ultima analisi, ove nessun mezzo di pagamento sia utilizzabile, le somme vengono riaccreditate all'Ente, che provvede a rimettere il mandato.

## 5.10. Pagamenti garantiti da delegazioni di pagamento

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza del relativo mandato di pagamento.

## Art. 6 - Imposta di bollo

### 6.1. Applicazione imposta di bollo

L'Ente indica al Tesoriere le operazioni soggette a bollo ordinario di quietanza ai sensi della normativa vigente, mediante apposita annotazione sui mandati e sugli ordinativi d'incasso soggetti a bollo.

## Art. 7 - Modalità di pagamento, commissioni e spese connesse

### 7.1. Commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, se non diversamente stabilito nella presente convenzione, 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 sopprimono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni pattuite saranno trattenute una sola volta per ciascun pagamento, quale che sia il numero di mandati contestuali componenti il pagamento stesso.

### 7.2. Pagamenti agli sportelli della rete della banca tesoriera

Il Tesoriere effettua in base alle indicazioni dell'Ente i pagamenti per cassa presso la propria sede o presso altra dipendenza della rete territoriale Comunale della banca tesoriera da individuarsi in una tra quelle proposte in sede di offerta di gara. Ogni commissione o spesa connessa con il pagamento effettuato con le presenti modalità è a carico del Tesoriere.

### 7.3. Pagamenti a mezzo bonifico bancario

Il Tesoriere effettua su indicazione dell'Ente i pagamenti a mezzo bonifico bancario nazionale o europeo (nei paesi dell'area SEPA), accreditando il conto corrente bancario o postale del beneficiario e riconoscendo la valuta del giorno bancabile successivo a quello dell'operazione. Sono sempre a carico del Tesoriere le commissioni e spese relative per pagamenti effettuati a favore:

di dipendenti, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, di terzi per indennità di amministratori, revisori, consiglieri, di beneficiari di pagamenti a cadenza periodica regolare o trattamenti assistenziali e comunque a terzi in ragione dei rapporti riferiti alle categorie indicate

## Art. 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

### 8.1. Priorità di utilizzo delle giacenze

Per l'effettuazione dei pagamenti per spese correnti devono essere prioritariamente utilizzate, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di somme a specifica destinazione, le disponibilità libere giacenti presso il Tesoriere comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie.

### 8.2. Metodologia di utilizzo delle giacenze

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

l'effettuazione dei pagamenti per spese correnti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere depositate presso il Tesoriere, anche se momentaneamente investite; 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. 9.

## Art. 9 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

### 9.1. Utilizzo di somme a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti garantito dai crediti nei confronti dello Stato

Per il pagamento di spese correnti il Tesoriere, in caso di incapienza delle giacenze libere presso di sé e presso la Contabilità Speciale, attiva l'utilizzo delle somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale, garantite dai crediti maturati nei confronti dello Stato e non ancora riscossi.

A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, tiene informato il Tesoriere sull'ammontare dei crediti maturati verso lo Stato, che costituisce il limite di utilizzo, e sui relativi aggiornamenti.

La trasmissione al Tesoriere di mandati eccedenti l'importo di disponibilità libere, in presenza di crediti verso lo Stato non ancora riscossi, comporta l'attivazione automatica della procedura esposta.

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.

### 9.2. Utilizzo di somme a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti garantito dall'anticipazione di tesoreria

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo adottata all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al successivo art. 13 comma 1, ha facoltà di richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso specifiche richieste del proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione giacenti sul conto di tesoreria.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria (che, pertanto, deve risultare già richiesta, deliberata e libera da vincoli).

Qualora l'Ente abbia esercitato tale facoltà i fondi vincolati presso il Tesoriere andranno utilizzati prioritariamente rispetto ai fondi vincolati giacenti presso la Contabilità Speciale.

In questo caso, a differenza di quanto previsto al precedente comma 9.1, 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 precedente punto 9.1, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli in contabilità speciale.

### 9.3. Utilizzo di somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese vincolate

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per il pagamento di spese vincolate ha luogo prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Inoltre il Tesoriere predispone una contabilità dei fondi vincolati basata su schede di dettaglio per vincolo - tutti afferenti alla medesima "scheda di evidenza" - e predisposti con lo scopo di offrire un facile riscontro delle movimentazioni e dei saldi per vincolo.

## Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti dall'Ente al Tesoriere

### 10.1. Cronologia di trasmissione di distinte, ordinativi di incasso e mandati di pagamento

Gli ordinativi d'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.

### 10.2. Deleghe di firma delle persone autorizzate ad impegnare l'Ente

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.

### 10.3. Trasmissione di documenti al Tesoriere

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale e gli altri regolamenti contenenti disposizioni rilevanti ai fini dello svolgimento del servizio di tesoreria, nonché le loro successive variazioni.

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.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette inoltre:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

---

## Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

### 11.1. Aggiornamento e conservazione dei documenti da parte del Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

### 11.2. Messa a disposizione dell'Ente; comunicazioni periodiche.

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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza far gravare alcun onere.

### 11.3. Gestione della liquidità

Il Tesoriere supporta l'Ente nell'ottimizzazione della redditività delle giacenze liquide. Tale attività si realizza collaborando nel reperimento di idonei strumenti finanziari e gestendone i relativi flussi in base alle disposizioni dell'Ente.

#### 11.4. Servizio telematico

Il Tesoriere si impegna a fornire informazioni in tempo reale attraverso un collegamento telematico circa movimentazioni e saldi delle posizioni dell'Ente, con indicazione di descrizione delle operazioni, valute e date di operazione, nonché ogni altro eventuale servizio contenuto nell'offerta. Il suddetto collegamento è realizzabile tanto mediante linea dedicata che attraverso sessione ad accesso ristretto Internet.

#### 11.5. Ordinativo informatico

Il Tesoriere uniforma, la gestione del servizio ai sistemi contabili ed alle procedure messi in atto dal Comune per effettuazione dei pagamenti e delle riscossioni attraverso l'emissione di ordinativi informatici con apposizione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

A tal fine il Comune ed il Tesoriere definiscono in un apposito protocollo le modalità operative per l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni tramite i mandati e gli ordinativi d'incasso informatiche. In particolare il protocollo stabilisce le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica, le modalità ed i tempi per l'effettivo pagamento dei medesimi mandati e per la comunicazione alla Provincia dell'avvenuto pagamento, le modalità di conservazione delle quietanze.

#### 11.6. Servizi elettronici di incasso e pagamento

Il Tesoriere adotta, su richiesta dell'Ente, i programmi e le procedure che consentano la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese anche attraverso le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

#### 11.7. Predisposizione e trasmissione dati alle Autorità competenti ed all'Ente

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. 12 - Verifiche ed ispezioni

#### 12.1. Verifiche ordinarie e straordinarie

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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### 12.2. Sopralluoghi dei revisori.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Parimenti, il responsabile del servizio finanziario o altro dirigente o funzionario dell'area economico finanziaria all'uopo da quest'ultimo delegato possono effettuare sopralluoghi e verifiche presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

---

## Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

### 13.1. Anticipazioni di tesoreria; presupposti, limiti e modalità

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede 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.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla presente convenzione.

### 13.2. Programmazione di utilizzi e rimborsi dell'anticipazione di tesoreria

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.

### 13.3. Rientro automatico della anticipazione

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

### 13.4. Cessazione del servizio

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.

### 13.5. Anticipazioni di tesoreria e dichiarazione dello stato di dissesto

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

---

## Art. 14 - Garanzia fidejussoria

### 14.1. Fidejussioni del Tesoriere a favore dell'Ente verso terzi

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori alle condizioni offerte in sede di gara. 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. 13.

---

## Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

### 15.1. Somme non soggette ad esecuzione forzata

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 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 a:

- a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
- c) espletamento dei servizi locali indispensabili delle spese ivi individuate.

### 15.2. Delibera di impignorabilità

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.

### 15.3. Criteri per il pagamento di spese non comprese nella delibera di impignorabilità

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente ai fini dell'operatività delle previsioni di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, per i mandati di pagamento a titolo diverso da quelli vincolati - segue l'ordine cronologico di arrivo delle fatture così come pervenute per il pagamento o degli atti di impegni prescritto dalla Sentenza di Corte Costituzionale 4 - 18 giugno 2003 n. 211.

Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al rispetto della suddetta cronologia.

### 15.4. Ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti

Il Tesoriere, prima di dar corso al pagamento, verifica l'esattezza degli addebiti assegnati dal Giudice nonché degli ulteriori oneri diritti, spese ed imposte richiesti dal creditore procedente, accertando inoltre l'assenza di errori formali o materiali nell'atto.

Se è il caso, il Tesoriere propone opposizione ovvero istanza di correzione del provvedimento al Giudice dell'esecuzione nei termini di Legge.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, in osservanza di quanto elencato, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere ai fini del rendiconto della gestione.

---

## Art. 16 - Tasso debitore e creditore; liquidazione di interessi

### 16.1. Tasso di interesse su anticipazione ordinaria di tesoreria (passivo)

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso EURIBOR/365 a tre mesi, aumentato o diminuito dello spread stabilito in sede di aggiudicazione della gara.

Il suddetto tasso viene rilevato anticipatamente per valuta 31/3, 30/5, 30/9 e 31/12 di ogni anno ed applicato rispettivamente ad anticipazioni ricadenti nei periodi: 1/4-30/6, 1/7-30/9, 1/10-31/12, 1/1-31/3.

### 16.2. Tasso di interesse su giacenze di cassa (attivo)

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso EURIBOR/365 a tre mesi, aumentato o diminuito dello spread stabilito in sede di aggiudicazione della gara.

Il suddetto tasso viene rilevato anticipatamente per valuta 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12 di ogni anno ed applicato rispettivamente a giacenze registrate nei periodi 1/4-30/6, 1/7-30/9, 1/10-31/12, 1/1-31/3.

### 16.3. Tasso d'interesse su anticipazioni a carattere straordinario

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.

### 16.4. Tasso d'interesse su depositi esonerati dal sistema di tesoreria unica/mista

Sui depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - lasciti, donazioni destinate a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge n. 202 del 12 luglio 1991 - viene applicato un interesse nella seguente misura ....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

### 16.5. Liquidazione

La liquidazione degli interessi, calcolati con divisore 365, avrà luogo con cadenza trimestrale posticipata per valuta 31/3, 30/6, 30/9 e 31/12, con contabilizzazione degli interessi a credito o a debito sui conti dell'Ente, ad iniziativa del Tesoriere, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione o mandati di pagamento, nel rispetto dei termini di cui ai precedenti art. 4.4 e 5.6.

---

## Art. 17 - Resa del conto finanziario

### 17.1. Trasmissione del "Conto del Tesoriere" all'Ente

Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla 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.

### 17.2. Trasmissione del "Conto del Tesoriere" alla Corte dei Conti

L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### 17.3. Obblighi di comunicazione dell'Ente al Tesoriere

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. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

### 18.1. Rapporto di custodia di titoli e valori dell'Ente

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. In assenza di materialità del titolo il Tesoriere provvede ad iscrivere l'operazione di movimentazione in un apposito "Dossier titoli"

### 18.2. Rapporto di custodia di titoli e valori di terzi in cauzione

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

### 18.3. Condizioni del rapporto di custodia di titoli e valori

Per il servizio di custodia non è dovuta dall'Ente nessuna spesa o commissione.

---

## Art. 19 - Conto dell'economista e degli agenti contabili

### 19.1. Conto corrente dell'economista e degli agenti contabili dell'Ente

Presso il Tesoriere, o presso altra dipendenza della medesima banca, è aperto un apposito conto corrente bancario intestato all'Economista destinato alla gestione delle spese economiche, nonché conti correnti intestati agli agenti contabili dell'Ente destinati alla gestione di pubblico denaro.

Tali conti sono regolati alle medesime condizioni previste per il conto corrente di tesoreria.

I trasferimenti di fondi dal conto di tesoreria verso il conto dell'economista e degli agenti contabili vengono effettuati conferendo al mandato relativo la massima priorità di lavorazione.

### 19.2. Servizi aggiuntivi

Al suddetti conti correnti vengono associati i seguenti servizi:

Libretti di assegni

Home banking tramite connessione telematica Internet, con possibilità di disporre pagamenti (attraverso bonifici elettronici) e di verificare saldi e movimentazioni in tempo reale.

I suddetti servizi vengono forniti con addebito esclusivo delle spese postali e degli oneri fiscali. Il rilascio dei libretti di assegni non comporta alcun onere per l'Ente.

---

## Art. 20 - Corrispettivi e spese di gestione

### 20.1. Corrispettivi del contratto

Per lo svolgimento del presente contratto di tesoreria non è dovuto dall'Ente al Tesoriere alcun corrispettivo aggiuntivo né commissione, a qualsivoglia titolo, rispetto a quanto già previsto nell'articolato della presente convenzione.

### 20.2. Contributi e sponsorizzazioni

Il Tesoriere eroga un contributo finanziario fisso annuo di Euro \_\_\_\_\_ oltre IVA, quale risultante dall'offerta prodotta in sede di gara, a sostegno di iniziative realizzate dall'Ente nei settori culturale, sportivo, turistico, sociale e assistenziale.

Su richiesta della Banca, l'Ente trasmette al Tesoriere l'elenco delle iniziative previste per l'anno in corso alle quali il Tesoriere ha facoltà di aderire, in qualità di sponsor, convertendo in

tutto o in parte il suddetto contributo in corrispettivi di sponsorizzazione, attraverso stipula di appositi contratti accessori - dei cui oneri il Tesoriere si fa completo carico.

Il pagamento del contributo avviene entro il 30 aprile di ciascun anno.

### 20.3. Rimborso di spese

Il rimborso al Tesoriere di eventuali spese e degli oneri fiscali ha luogo con periodicità annuale e nella misura eventuale determinata in sede di gara.

---

## Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

### 21.1. Responsabilità del Tesoriere

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 212 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente;

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria per un valore di Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00). In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni. La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;

b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.; c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;

d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 CC;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; l'Amministrazione avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse;

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della cauzione definitiva che dovrà essere consegnata all'amministrazione al momento della stipulazione del contratto, determinerà la revoca dell'affidamento e l'escussione da parte dell'Amministrazione della cauzione provvisoria.

---

## Art. 22 - Procedura di contestazione di inadempimento

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto;

il Referente dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà le penali previste.

## Art. 23 – Penali

Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di Euro 500,00 (cinquecento/00) ad un massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) commisurata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, alla gravità dell'inadempimento; L'Amministrazione procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

## Art. 24 – Risoluzione anticipata del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- d) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa;
- e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- f) cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- g) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;

La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che l'Amministrazione trasmetterà al Tesoriere presso la sede legale da questi indicata, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La risoluzione anticipata consente all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto, avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
- c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dall'Amministrazione;  
In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

## Art. 25 - Nomina del Tesoriere quale responsabile del trattamento dei dati personali ex artt. 4, lett. G) e 29 D.Lgs. n. 196/2003

Il Comune di Napoli, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196 del 2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto;

In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;

b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'Amministrazione nella persona del Coordinatore del Dipartimento Autonomo ragioneria Generale;

c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 1993 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;

d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

f) consentire all'Amministrazione comunale verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

## Art. 26 - Scioperi

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva;

Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Amministrazione comunale.

## Art. 27- Subappalto, cessione del contratto.

E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio;

E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs 163/2006;

## Art. 28 - Referente del Tesoriere

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta all'Amministrazione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario.

Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;

## Art. 29 - Referente dell'Amministrazione

29.1 Il Coordinatore del Dipartimento Autonomo Ragioneria Generale del Comune di Napoli nominerà un referente, dandone contestuale comunicazione scritta al tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto;

## Art. 30 - Durata della convenzione

### 30.1. Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2015 fatta salva la facoltà per l'Ente di avvalersi di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 210 del D. Lgs. 18/08/200 n. 267.

### 30.2. Regime di proroga temporanea; gestione transitoria verso una successiva convenzione.

Alla scadenza contrattuale, nelle more della successione del rapporto e qualora cause di forza maggiore non consentano il passaggio di consegne in un congruo e breve termine, è fatto obbligo al Tesoriere di protrarre temporaneamente il servizio anche dopo il termine di scadenza, alle medesime condizioni.

A tal fine l'Ente si riserva di comunicare al Tesoriere la sussistenza di tale necessità, nonché di indicare il termine entro il quale le consegne potranno essere trasferite.

---

## Art. 31 - Foro competente

31.1 Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Napoli.

---

## Art. 32 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

### 32.1. Spese di stipula e registrazione del contratto

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'aggiudicatario della gara. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

---

## Art. 33 - Rinvio

### 33.1: Rinvio alle leggi

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

---

## Art. 34 - Domicilio delle parti

### 34.1. Elezione di domicilio

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.

Deliberazione di G.C. n. 275 del 27/5/10 composta da n. 5 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 25 separatamente numerate.

**SI ATTESTA:**

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il..... e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

Il Funzionario Responsabile

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.124, comma 3, del D.Lgs.267/2000

Addi .....

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per le procedure alternative.

Addi .....

IL SEGRETARIO GENERALE

**Attestazione di compiuta pubblicazione:**

**Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Attestazione di conformità**

non utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione.

La presente copia, composta da n. 5 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta Comunale n. 275 del 27/5/10

divenuta esecutiva in data ..... (1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. 20 pagine separatamente numerate.

sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);

sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

(1): barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.

(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.

Recepito e fatto proprio il parere rilasciato dal Dirigente firmatario dell'atto, nonché le osservazioni del Segretario Generale sulla proposta di G.C. n. 878 del 27.5.2010, parte integrante del provvedimento.

## DELIBERA

con votazione per appello nominale, così come precedentemente richiesto, con la presenza in aula di 28 Consiglieri i cui nominativi sono riportati sul frontespizio del presente atto, a maggioranza, con 27 voti favorevoli ed 1 astenuto (Presidente Impegno) risultano allontanatisi i Cons.ri Ambrosino, Lucci, Lamura, Minopoli, Palomba, Renzullo, Santoro, Schifone, Signoriello, Mastranzo, Monaco, Lanzotti, Giudice, Malvano, Simeone, Moretto, Borriello C. Caccavale, De Masi, Mansueto, Palmieri, Varriale C. entrato in aula il Cons.re Borriello C.

1. di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il quinquennio 2011 - 2015 o comunque per il quinquennio eventualmente differente conseguente al termine della gara, mediante esperimento di gara ad evidenza pubblica così come previsto dall'art.49 del vigente regolamento di contabilità;
2. di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria contenente le condizioni e le modalità per l'espletamento del servizio di cui trattasi, allegato quale parte integrante e sostanziale della proposta di G.C. n. 878 del 27.5.2010;
3. di demandare al Coordinatore del Dipartimento di Ragioneria Generale la definizione dei criteri tecnici ed economici di valutazione delle offerte e l'individuazione del sistema di aggiudicazione;
4. di dare mandato al Coordinatore del Dipartimento di Ragioneria Generale in ordine alla predisposizione degli atti gestionali conseguenti all'adozione della presente deliberazione precisando che lo stesso ha facoltà di apportare eventuali modifiche allo schema di cui trattasi purchè non essenziali;
5. prendere atto che, nelle more dell'espletamento della gara e fino all'affidamento del servizio all'aggiudicataria, il Servizio di Tesoreria sarà espletato dal Banco di Napoli s.p.a. dichiaratosi disponibile con nota del 21.04.2010 agli stessi patti e condizioni fino ad oggi praticati e da quest'ultimo indicate nella nota del 19.07.2007 entrambe allegate alla proposta di G.C. n.878 del 27.5.2010 per formare parte integrante e sostanziale.

Sono allegati alla proposta di G.C. n. 878 del 27.5.2010:

- 1) schema di convenzione per servizio quinquennale.
- 2) Nota Banco di Napoli del 19.07.2007.
- 3) Nota Banco Napoli del 21.04.2010.

e formano parte integrante e sostanziale dello stesso e sono costituiti da n. 25 pagine.

*Il contenuto integrale degli interventi è riportato nel resoconto stenotipico della seduta, depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.*

Il Coordinatore  
Dr. G. Scala

Il Dirigente  
Dot.ssa A. Giovine

del che il presente verbale viene sottoscritto come appresso:

Il Presidente del Consiglio Comunale  
Dr. L. Impegno

Il Segretario Generale  
Dr. G. Varriale