

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ENTI  
LOCALI TERRITORIALI.**

(ART. 210, SECONDO COMMA, D.Lgs. n. 267/2000)

(Delibera C.C. n. \_\_ del \_\_/\_\_/2009)

Avanti il Segretario Comunale Dott. ...., autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di San Ponso, gli atti in forma pubblico – amministrativa, ai sensi delle disposizioni in materia vigenti;

**TRA**

Comune di San Ponso rappresentato da ..... nella qualità di Responsabile del  
Settore Finanziario

**E**

.....(indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere")  
rappresentato/a da.....nella qualità di.....

**Premesso**

che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge modificata dagli artt. 7 e 8 del d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279, e secondo quanto disposto dall'art.66, comma 11, della legge 23.12.2000, n. 388 e dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 1° marzo 2002;

che la Banca/Società contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1**

**Affidamento e durata del servizio**

1- Il servizio di tesoreria viene svolto in idonei locali messi a disposizione dal Tesoriere, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel CCNL e negli integrativi aziendali.

2- Il servizio di tesoreria viene svolto con l'osservanza delle norme contenute negli articoli della presente convenzione e da quelle di leggi vigenti in materia, con particolare richiamo al D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n.720 e relative disposizioni integrative e applicative aventi per oggetto "Istituzione sistema di Tesoreria Unica per enti ed organismi pubblici", nonché con l'osservanza delle disposizioni contenute nel vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ...del .....

3- La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2010 al 31/12/2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art.210, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

4 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.210 del D.Lgs. n.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

5- Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. Il Tesoriere uscente si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e si impegna, altresì, affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

## **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, oltre alla custodia dei titoli e dei valori.

2- L'esazione è pura e semplice, si intende fatta senza l'onere del " non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3- Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione, di cui all'art.69 del D.P.R. 28.01.1998, n.43 e successive modifiche ed integrazioni, al concessionario della riscossione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4- Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. In particolare, il Tesoriere è tenuto a mantenere in deposito i documenti di sosta a pagamento (c.d. park card), i diritti di segreteria e marche per rimborso costi di riproduzione, con rendicontazione trimestrale in allegato alle verifiche di cassa. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

5- Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.

6- Le condizioni previste dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti di cui al precedente comma.

## **Art. 3**

### **Esercizio Finanziario**

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

## **Art. 4**

### **Riscossioni**

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati.

2- Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dallo stesso giorno a quello di ricezione delle comunicazioni.

3- Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art.180 del D.Lgs.267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenze);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- *le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";*
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .....(causale).....";

4- *Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.*

5- Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

6- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

7- A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata valuta **lo stesso giorno/il giorno lavorativo successivo (1)** a quello del versamento.

8- Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi di incasso devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale di pari importo, provvedendo all'accredito corrispondente sul conto di tesoreria con valuta pari allo stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

12- Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

13- L'Istituto Tesoriere deve, trimestralmente, riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata e non, e, conseguentemente, comunicare al Comune l'importo degli interessi maturati suddivisi tra le due contabilità.

14- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

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

16- Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

17- A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

## **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 debitamente firmati.

2- L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere almeno un giorno lavorativo prima della messa in pagamento.

3- Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato, di norma, dal giorno **lavorativo successivo/oltre il primo giorno lavorativo successivo (1)** a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Qualora sul mandato venga indicata una precisa data dopo e non prima dalla quale deve essere effettuato il pagamento il Tesoriere deve attenersi a tale indicazione.

4- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5- I mandati devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art.185 del D.Lgs. n.267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..... (causale) ..... In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 " in vigore – esercizio provvisorio -; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art.163 del D. Lgs. n. 267/2000" in vigore di – gestione provvisoria -.
- 6- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 7- I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 8- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 9- I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titolo legittimo di discarico per il Tesoriere.
- 10- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 11- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
- 12- Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 13- Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
- 14- Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 15- L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 25 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 16- 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
- 17- A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere

provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

18- Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. La valuta dei pagamenti su piazza o fuori piazza sarà quella **del giorno di effettivo pagamento/del giorno lavorativo precedente a quello del pagamento (1)**, comprovata dalla data di apposizione della quietanza sul mandato o di accreditamento sul c/c del creditore o, infine, di commutazione nelle forme precedentemente stabilite. Il giro conto tra i diversi c/c accesi presso l'Istituto di Tesoreria a nome del Comune verrà regolato con valuta compensata.

19- Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n. 440/1987, 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20- Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.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.

21- Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessario la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

22- I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

23- Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

24- I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

**Art.6**  
**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 – 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- All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- 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 Settore finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3- 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.7**  
**Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1- Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2- Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3- Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa.

4- Il Tesoriere trasmette al Comune, giornalmente, copia del giornale di cassa e ogni decade copia del Mod. 62/SC.

**Art.8**  
**Verifiche ed ispezioni**

1- L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D. Lgs. N. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2- L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del revisore unico, questi può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Settore finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

**Art.9**  
**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 entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi

dell'art.222 del T.U. degli EE.LL. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Settore finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: *assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea* incapienza del conto di tesoreria – *delle contabilità speciali* -, impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

2- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

3- Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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 ai sensi 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 anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art.246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art.10**

#### **Delegazioni per pagamento di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge**

1- In conformità a quanto stabilito dall'art.3 della legge 21 dicembre 1978, n.843, e dal Dlg. n.267/2000 il Comune rilascia delegazioni di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio, a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni, notificando all'Istituto Tesoriere l'atto di delega che non è soggetto ad accettazione.

2- L'Istituto Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria della indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

3- Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, l'Istituto Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria previa apposita comunicazione di autorizzazione da effettuare a cura del Dirigente dell'Area Economica Finanziaria.

4- L'Istituto Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultati da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

#### **Art.11**

#### **Garanzia fideiussoria**

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è

correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9.

#### **Art.12**

##### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Settore finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2- L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3- L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art.14**

##### **Tasso debitore e creditore**

1- Sugli utilizzi effettivi delle anticipazioni ordinarie di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Ufficiale di Riferimento della Banca Centrale Europea per tempo vigente (TUR – BCE) **più \_\_\_\_\_ punto/i %**, **(1)** la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. **Non verrà applicata nessuna commissione di massimo scoperto/Verrà applicata una commissione di massimo scoperto corrispondente ad una spesa minima come alla migliore clientela (1).** Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, comma 6.

2- Resta inteso che 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 stesse condizioni previste dalle anticipazioni ordinarie, a meno che la legge non preveda condizioni migliorative.

3- Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari – viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Ufficiale di Riferimento della Banca Centrale Europea per tempo vigente **meno** \_\_\_\_ **punto/i** % (1), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

#### **Art.15**

##### **Resa del conto finanziario e rendiconto della gestione**

1- Il Tesoriere, ai sensi dell'art.226 del T.U., entro il termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato degli 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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, 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. 20/1994.

#### **Art.16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1- Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2- Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, 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 eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 17**

##### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1- Il servizio di Tesoreria verrà prestato GRATUITAMENTE senza alcun compenso a carico dell'ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal tesoriere, che avverrà mediante mandato che il comune emetterà a favore del Tesoriere medesimo.

2- Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 del T.U. per i danni causati al Comune e a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio.

**Il Tesoriere non ha diritto al rimborso delle spese postali e bolli per quietanze**

#### **Art. 18**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1- Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D. Lgs.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **Art.19**

### **Firme autorizzate**

- 1- Il Comune, in relazione alle vigenti disposizioni in materia, alle norme statuarie e regolamentari, provvederà a comunicare preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione (reversali), i mandati di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse degli atti degli organi che hanno conferito i poteri dei relativi esemplari di firma.
- 2- Le comunicazioni di cui al precedente comma saranno impegnative per l'Istituto Tesoriere dal giorno stesso di ricevimento delle comunicazioni suddette.
- 3- Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **Art.20**

### **Imposta di bollo**

- 1- L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Art.21**

### **Particolari condizioni di incasso e di pagamento**

- 1- A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche al di fuori di propri uffici, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali. In tal caso al Tesoriere spetterà il trattamento economico di missione ed il rimborso spese previste per il Segretario Generale del Comune dalle disposizioni vigenti al momento.
- 2- Il pagamento delle indennità di carica e di presenza e i rimborsi spese a favore dei componenti della Giunta e Consiglio nonché delle competenze al personale dipendente dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c senza spese, con valuta compensata.
- 3- La valuta di accredito di cui al precedente comma 2 deve essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale dipendente presso altri istituti di credito. Anche per tali operazioni l'accredito va fatto con la clausola senza spese.

## **Art.22 Penalità**

- 1- L'Istituto di credito aggiudicatario sarà responsabile nei confronti dell'Amministrazione del corretto svolgimento del servizio.
- 2- Se durante lo svolgimento dello stesso vengono rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, si procederà all'applicazione di penalità da un minimo di € 52,00 ad un massimo di € 516,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

3- L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

#### **Art.23**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

2- Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n.604/1962, si tiene conto 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.604/62.

#### **Art.24**

#### **Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere**

1- In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2- Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di San Ponso si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

#### **Art.25**

#### **Rinvio**

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

#### **Art.26**

#### **Domicilio delle parti**

1- Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente: Piazza Martiri della Libertà n. 1, presso la propria Sede Municipale in San Ponso;
- per il Tesoriere: Banca ....., filiale di ....., Via .....

#### **Art.27**

#### **Controversie**

1-Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.

**Note:(1)** (da determinarsi in relazione all'offerta dell'Istituto aggiudicatario)