

**COMUNE DI CENE**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

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

L'anno duemilasette, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_  
dinanzi a me \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Cene, autorizzato a  
rogare il presente atto ai sensi dell'art. 97 comma 4) lettera c ) del D.Lgs nr. 267 del 18/08/2000,

**TRA**

Il Comune di Cene, C.F. 00240600163, di seguito denominato "Ente", rappresentato dal sig.  
\_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella  
sua qualità di responsabile del SERVIZIO FINANZIARIO, domiciliato per la sua funzione presso  
la sede Municipale in Cene, Piazza Italia,14 in esecuzione alla deliberazione consiliare nr.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dichiarata immediatamente eseguibile

**E**

e l'Istituto bancario \_\_\_\_\_ - con sede in \_\_\_\_\_  
in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal \_\_\_ sig. \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs nr. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica nr. 50 del 18/06/1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello Stato nonchè le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di Tesoreria dovrà svolgersi con regolarità, assicurandolo per almeno cinque giorni settimanali negli stessi orari di apertura al pubblico dello sportello presso cui si trova il servizio, l'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
- 2) L'ufficio di Tesoreria dovrà avere sede nel territorio del Comune di Cene, se la gara fosse vinta da un Istituto di Credito non avente una filiale nel territorio comunale alla data di indizione della gara stessa, il relativo ufficio dovrà essere attivato entro il 1 gennaio 2008.
- 3) L'Istituto di Credito predetto è tenuto a riservare al servizio di Tesoreria almeno un addetto impegnandosi ad affiancarlo con altri collaboratori nei periodi di particolare addensamento di pagamenti o di riscossioni.  
Il personale addetto alla Tesoreria dovrà essere aggiornato periodicamente al variare della legislazione in materia, anche mediante la partecipazione a dei corsi professionali mirati.
- 4) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 5) Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs nr. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

### **ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

- 1) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, oltre all'amministrazione e custodia dei titoli e valori di cui al successivo articolo 16.
- 2) L'esazione delle entrate è pura e semplice, s'intende fatta cioè 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

- 3) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, o impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione della Tesoreria provinciale dello Stato.

### **ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

### **ART. 4 RISCOSSIONI**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, individuata dal regolamento di contabilità vigente.
- 2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui al precedente punto, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni.
- 4) Gli ordinativi di incasso devono essere trasmessi al Tesoriere tramite apposita distinta in duplice copia sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario. Una copia della stessa verrà restituita all'Ente dal Tesoriere debitamente firmata e datata all'atto del ricevimento degli ordinativi stessi, la medesima fungerà da ricevuta..
- 5) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - ❖ la denominazione dell'ente;
  - ❖ la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - ❖ l'indicazione del debitore;
  - ❖ la causale del versamento;
  - ❖ la codifica di bilancio e la voce economica e il codice SIOPE;
  - ❖ l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa distintamente per residui o competenza);
  - ❖ il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto residui e conto competenza
  - ❖ l'esercizio finanziario e la data di emissione,
  - ❖ l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
  - ❖ l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata annotazione le somme introitate saranno considerate libere da vincolo.

- 6) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, riportanti il numero progressivo dell'ordinativo d'incasso.
- 7) Il Tesoriere accetta, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa : "salvi i diritti dell'Ente".  
Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese successivo . Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura. "a copertura del sospeso nr. \_\_\_\_\_", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 8) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 7 i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 9) In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante ordinativo di riscossione cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 10) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenuta su apposito conto transitorio fruttifero
- 11) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al Comune di Cene.
- 12) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 13) Il Tesoriere provvederà mensilmente a trasmettere all'Ente, elenco degli ordinativi di incasso non riscossi o darà la possibilità all'Ente di consultare telematicamente la propria situazione contabile.

## **ART. 5 PAGAMENTI**

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su appositi modelli predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, individuata dal regolamento di contabilità vigente.
- 2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui al precedente punto, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni.
- 4) I mandati di pagamento dovranno essere trasmessi al Tesoriere tramite apposita distinta in duplice copia sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario. Una copia della stessa verrà restituita all'Ente dal Tesoriere debitamente firmata e datata all'atto del ricevimento degli ordinativi di pagamento stessi e la medesima fungerà da ricevuta.
- 5) L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge 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.
- 6) I mandati di pagamento devono contenere:
  - ❖ la denominazione dell'ente;
  - ❖ la somma lorda in cifre ed in lettere e la somma netta da pagare;
  - ❖ l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - ❖ la causale del pagamento;
  - ❖ la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
  - ❖ l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa distintamente per residui o competenza), oltre alla dimostrazione contabile dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - ❖ il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto residui e conto competenza;
  - ❖ l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - ❖ gli estremi del documento in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - ❖ l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - ❖ l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi;
  - ❖ l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione." In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - ❖ la data, in caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

❖ l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

- 7) Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contratti quali utenze elettriche, telefoniche, acqua e gas, premi assicurativi, imposte e tasse a carico del Comune. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi con cadenza semestrale e comunque entro la fine dell'esercizio e dovranno recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso nr. \_\_\_\_", rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 8) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati di pagamento.
- 9) Salvo quanto indicato al precedente comma 6), ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 10) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 11) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo articolo 10 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 12) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi prima indicati, 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.
- 13) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 14) A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 15) I mandati sono ammessi al pagamento di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere: In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni gli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.

- 16) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, le eventuali spese di spedizione o altro saranno a carico del beneficiario.
- 17) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
- 18) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 19) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 (entro il 31.12 per il mese di dicembre), ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
- 20) 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, ha l'obbligo di effettuare alla scadenza prevista gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- 21) L'Ente, qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione da eseguirsi entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi".
- 22) Il Tesoriere provvederà mensilmente a trasmettere all'Ente, elenco dei mandati di pagamento non estinti.

## **ART. 6**

### **CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

- 1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a destinazione specifica, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui la presente articolo.
- 2) Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.
- 3) L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

## **ART. 7 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

- 1) L'Ente trasmette al Tesoriere, lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.
- 2) 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, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per 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. 8 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

- 1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale 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 alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede inoltre, alla consegna di tali dati anche all'Ente.

## **ART. 9 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs nr. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs nr. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
- 2) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5 comma 7 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni,

nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs nr. 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. 11 GARANZIA FIDEIUSSORIA**

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

## **ART. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e, subordinatamente all'assunzione del provvedimento di cui al precedente articolo 10 comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli,.Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
- 2) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1) fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs nr. 267/2000.
- 3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

- 4) L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" comprensiva dell'intero "monte vincoli".

### **ART. 13**

#### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs nr. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale da notificarsi al Tesoriere con immediatezza
- 3) A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nel provvedimento stesso, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
- 4) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del "rendiconto della gestione" titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **ART. 14**

#### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà i relativi mandati di pagamento nei termini di cui al precedente art. 5 comma 7).
- 2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

- 3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà i relativi ordinativi d'incasso nei termini di cui al precedente articolo 4 comma 7).

## **ART. 15 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

- 1) Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. nr. 194 del 31 gennaio 1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento dovranno essere resi in apposite cartelle in ordine di risorsa ed intervento. Ogni cartella dovrà contenere la stampa dello svolgimento di quella singola voce di bilancio.
- 3) L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione 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 nr. 20 del 14.01.1994.

## **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.
- 2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
- 3) Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

**ART. 17**  
**CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

- 1) Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso (più precisamente la gratuità del servizio è riferita alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).
- 2) Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese entro il 31 dicembre, sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati di pagamento.
- 3) Il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti ed al Comune stesso per la riscossione dei versamenti relativi:
  - ❖ Pagamento bollettini I.C.I. -
  - ❖ servizi di assistenza scolastica (mensa, trasporto ecc.) -
  - ❖ servizi di assistenza domiciliare e sociale -
  - ❖ utilizzo impianti sportivi -

**ART. 18**  
**GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.Lgs nr. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
- 2) In conseguenza di quanto sopra il Tesoriere non dovrà prestare alcuna cauzione.

**ART. 19**  
**IMPOSTA DI BOLLO**

- 1) L'Ente su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure se è esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ART. 20**  
**DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 1) La presente convenzione avrà la durata dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2015.
- 2) Tuttavia qualora ricorrano i presupposti normativi che lo consentano, sarà facoltà delle parti procedere al rinnovo della presente convenzione, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

**ART. 21**  
**SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 1) Sono a carico del Tesoriere comunale le spese relative alla formalizzazione della presente convenzione da stipularsi per atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario comunale, le spese relative al bollo, contrattuali, di segreteria e quelle dipendenti dalla registrazione. Ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria, il valore della presente convenzione viene fissato in €51,65.= (diconsi Euro cinquantuno/65).

**ART. 22**  
**RINVIO**

- 1) Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 23**  
**DOMICILIO DELLE PARTI**

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

**ART. 24**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

- 1) L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione del contratto per ogni grave violazione delle norme di contatto previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente. Indipendentemente dai casi previsti dal comma precedente, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge la risoluzione del contratto.

**ART. 25**  
**CONTROVERSIE**

- 1) E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è pertanto competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

L'ENTE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE