



Rep. ____ / ____

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI POLLINA

PROVINCIA DI PALERMO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2012 - 31/12/2016

L'anno duemila....., il giorno del mese diin

Pollina, nella Casa Comunale, avanti a me Dr.,

Segretario del Comune di Pollina, abilitato a ricevere i contratti del Comune

intestato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.

267, sono personalmente comparsi

DA UNA PARTE:

- il, nato a

il e residente in

via n., Responsabile del 2° Settore

“Contabile e Sviluppo Economico” del Comune di Pollina, in rappre-

sentanza e per conto del Comune medesimo presso la cui sede domici-

lia per la carica, Codice Fiscale del Comune: 00623750825, che nel

contesto del presente atto verrà chiamato per brevità anche “Comune”;

E, DALL'ALTRA PARTE:

- il sig., nato/a

..... il, il quale interviene nel

presente atto nella sua qualità di

in rappresentanza di, con

sede legale in, codice fisca-

le e partita iva, presso la cui sede legale domi-



cilia per la carica, in seguito denominata “Tesoriere”;

Detti comparenti, della cui identità personale e capacità io Segretario rogante sono certo, mi chiedono di ricevere questo atto, ai fini del quale:

PREMETTONO:

· che con delibera del Consiglio Comunale n. **50** del **29/11/2011** esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2012/2016;

· che con determina del responsabile del 2° Settore Contabile e Sviluppo Economico n. **81** del **21/12/2011** è stato approvato il bando di gara pubblica per l'appalto di che trattasi;

· che con determina del responsabile del 2° Settore Contabile e Sviluppo Economico n. _____ del _____ è stato approvato il verbale di gara pubblica, ed affidato il servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2012 / 2016 alla _____

con sede in _____ via _____ n. _____, con il ribasso del _____;

· che il Comune di Pollina è sottoposto al regime di “tesoreria mista” di cui all’art. 66 della legge 23/12/2000 n. 388;

· che le disponibilità del Comune di Pollina, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome del Comune 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 nonché 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 le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente

utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo

quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di

somme a specifica destinazione;

tanto premesso, si conviene quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di sportello.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. In particolar, qualora nel periodo di validità della convenzione, il Comune disponga il passaggio completo alla gestione del servizio di tesoreria informatizzato, per la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) integrata con firma digitale



qualificata accreditata, il tesoriere è impegnato ad automatizzare la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale", secondo le specifiche tecniche da sottoscrivere in un protocollo tecnico da formularsi ai sensi del D. Lgs n. 159/2006 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e, inoltre, quanto previsto dal D.Lgs. n. 11 del 27/01/2010 in attuazione della Direttiva Comunitaria 2007/64/CE. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software sarà a carico del tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ecc.).

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì 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, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri



investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. 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

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi (Reversali) 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 medesimo regolamento.

2. 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;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;



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

. l'imputazione in bilancio (Titolo, categoria, risorse o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);

. le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

· l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, in regola con l'imposta di bollo, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.



6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

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

Art. 5 - Pagamenti

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

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:



	· la denominazione dell'Ente;	
	· l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare	
	quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per	
	l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richie-	
	sto;	
	· l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;	
	· la causale del pagamento;	
	· la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimo-	
	strazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputa-	
	zione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);	
	· gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il man-	
	dato di pagamento;	
	· il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;	
	· l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	· l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal	
	beneficiario con i relativi estremi;	
	· le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietan-	
	za;	
	· l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazio-	
	ne: "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, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto com-	
	porti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;	



· l'eventuale annotazione “esercizio provvisorio” oppure: “pagamento indilazionabile; gestione provvisoria”.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: ‘a copertura del sospeso n. ’, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal



caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma 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 ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.



12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Il pagamento degli stipendi ed emolumenti vari al personale dipendente verrà effettuato il giorno venticinque di ogni mese e se festivo, il giorno bancario lavorativo precedente.

La tredicesima mensilità sarà pagata tra il 10 ed il 18 dicembre di ogni anno, mentre lo stipendio relativo di dicembre sarà pagato tra il 21 ed il 23 dicembre. Qualora lo stipendio di dicembre verrà corrisposto unitamente alla tredicesima mensilità il pagamento viene anticipato al 18 dicembre.

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

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

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, (ad eccezione dei mandati di pagamento relativi a stipendi ed ogni



altro emolumento in favore dei Dipendenti ed Amministratori comunali, che dovranno essere accreditati senza addebito di spese, anche in Istituti di Credito diversi). Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Nel caso in cui, ai sensi del successivo articolo 17, sia previsto un corrispettivo onnicomprensivo per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere non avrà diritto alle commissioni di cui al presente comma.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della 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, del modello F24 EP, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di 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.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa



Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di Palermo intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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

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

a) l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

b) in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità



impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

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

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;



b) 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, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli 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.

2. L'incaricato della funzione di revisione economica-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo 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 servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto



nel regolamento di contabilità.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi 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. Gli interessi sulle eventuali anticipazioni maturano non dal giorno in cui la somma viene posta a disposizione dell'Amministrazione, ma solo per gli importi effettivamente utilizzati con riferimento ai giorni delle utilizzazioni parziali o totali.

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 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla prelimi-



nare variazione di bilancio. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmetterà all'Ente con cadenza trimestrale il foglio dell'estratto-conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto-conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifica. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno tempestivamente costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore del Tesoriere.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 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 dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.



Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449



del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione-
giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme matu-
rate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'ente, attraverso
il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al te-
soriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripri-
stino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha
luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Sta-
to.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui
sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il
Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso
un'unica 'scheda di 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. n. 267 del 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 pa-
gamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica pre-
ventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi
previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immedia-
tezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non
comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della crono-
logicità 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 discarico 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 tasso di interesse passivo pari all'**Euribor** a tre mesi/360 riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre aumentato di **0,5 punti percentuali**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse pari all'**Euribor** a tre mesi/360 riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre diminuito di **0,5 punti percentuali**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.



Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. 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.

2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

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

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione il Tesoriere ha diritto: ad un compenso annuo di € _____ (diconsi euro



_/00) oltre iva se dovuta,

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento del servizio, quali quelle postali, bolli, e qualsiasi altra spesa viva non riscuotibile nei confronti dei terzi, la cui specifica, comprensiva di iva per le voci di cui questa è applicabile, andrà comunicata all'Ente entro il 15 Gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, mediante lettera raccomandata R/R. L'Ente entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della raccomandata, emette i relativi mandati

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 19 - Imposta di bollo

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

2. In mancanza dell'annotazione di cui al comma precedente, l'operazione si
intenderà esente da bollo.

Art. 20 Sede di espletamento del servizio

Il servizio dovrà essere assicurato obbligatoriamente presso almeno uno sportello bancario in Pollina centro.



Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2012 al 31/12/2016

Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

Art. 23 – Proroga del contratto

Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 24 - Rinvio

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



Art. 25 - 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.

Richiesto, io segretario comunale ho ricevuto il presente atto scritto con mezzi meccanici da persona di mia fiducia in 23 pagine e sin qui la ventiquattresima, da me letto alle parti che, trovandolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono in segno di approvazione, insieme a me Ufficiale Rogante.

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE