

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno duemila....., addì ..... del mese di ..... presso il Palazzo Comunale davanti a me Dott....., Segretario del Comune di Serle, senza testimoni per concorde e spontanea rinunzia col mio consenso fattavi dalle parti sono presenti:

- Il Sig. ...., nato .....il ....., in rappresentanza della Banca ..... con sede in ..... – Via ..... n. ...., C.F..... espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione in data .....
- Il Sig. ...., nato a .....il ....., domiciliato in ....., quale Responsabile Ufficio Servizi Finanziari del Comune di Serle e rappresentante dello stesso, C.F. 80012350171.

I predetti componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario sono personalmente certo, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni, convengono e stipulano quanto segue:

**TRA**

Il Comune di Serle -P.zza don P. Boifava,13- Serle in seguito denominato "Ente" rappresentato da ..... nella qualità di Funzionario Responsabile..... in base al Decreto n. in data di attribuzione delle funzioni dirigenziali;

**E**

.....  
in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....  
nella qualità di.....

premessi che

- il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;
- che le norme che disciplinano la gestione del servizio di tesoreria, sono contenute nel Titolo V e dall'art. 208 all'ar. 226 del Dlgs 18 giugno 2001, oltre che dalla Legge 29 ottobre 1998, n. 308 e successive integrazioni e/o modificazioni;
- che il Comune di Serle gestisce i propri flussi di cassa finanziari in regime di "Tesoreria Mista" comprendente la tesoreria unica e la tesoreria ordinaria;

tutto ciò premessosi conviene e si stipula quanto segue:

## **Art.1**

### **Affidamento del servizio**

- 1- il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere che accetta di svolgerlo in locali debitamente attrezzati nel territorio del Comune di Serle, nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari, fatti salvi i provvedimenti di cui all'art.50 comma 7 del D.Lg.vo 267/2000.
- 2- Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3- Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs n. 267 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.
- 4- Il Tesoriere si impegna ad estendere il servizio anche agli Enti ed Organismi dei quali fa parte il Comune, a loro richiesta, applicando le medesime condizioni.

## **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 della normativa vigente ed in particolare del citato D.Lg.vo 267/2000 nonché della L. 720/1984, in materia di Tesoreria Unica, modificato successivamente dal D.Lg.vo267/97 che introduce il sistema di Tesoreria Mista, successivamente integrato dall'art.47 L.449/97 e dall'art.66 L.388/2000, nonché la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, cauzionali ecc. Il servizio sarà regolato inoltre con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
- 2- L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debiti morosi del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3- Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli 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.
- 4- L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere- ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso- le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi libretti 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**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

- 1- Come previsto dall'art.213 del D.Lgs n.267/2000 e s.m., il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce l'esecuzione mediante procedura informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
- 2- La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal D.M.E.F. del 18.02.2005 "codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".
- 3- L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.
- 4- Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n.445, sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
- 5-

### **Art.5**

#### **Riscossioni**

- 1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
- 2- ad la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale 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.
- 3- 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;
  - . l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincoli;
  - . codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli Enti Locali;
- 4- 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 o da staccarsi da apposito bollettario vistato dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
  - 5- 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 trenta giorni e devono recare la seguente dicitura: "carta contabile o quietanza o bolletta n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  - 6- 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.
  - 7- 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.
  - 8- 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.
  - 9- Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dall'Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.
  - 10- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
  - 11- Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

## **Art.6 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 richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda- in cifre e in lettere- e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica del bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato 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;
  - 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, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- 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 trenta giorni e riportare l'annotazione: "carta contabile o quietanza o bolletta 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 discarico 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.
  - 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 discarico 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- l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno tre giorni lavorativi bancari precedenti alla scadenza.
  - 13- Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
  - 14- L'Ente si impegna a non consegnare 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- Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  - 16- 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. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.
  - 17- 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.
  - 18- 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 secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.
  - 19- L'estinzione dei mandati di pagamento tramite bonifico bancario dovranno essere esenti da commissioni e/o spese sia a carico dell'Ente che a carico del beneficiario.

## **Art.7**

### **Convenzione per pagamento retribuzioni**

- 1- il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Comune, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, o di qualsiasi altra azienda di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata (stabilita nel giorno 27 del mese di rifeimento). I conti correnti della specie accesi presso l'Istituto tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

**Art.8**  
**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 ed il regolamento economale- se non già ricompreso in quello contabile- nonché le loro successive variazioni.
- 4- All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - . il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - . l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento;
- 5- nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - . le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - . le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

**Art.9**  
**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.10**  
**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 relativi alla gestione della tesoreria.
- 2- Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n.267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. 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.11**

### **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 vigenza 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.13.
- 2- L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3- L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge.
- 4- Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui ai successivi punti, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a far pervenire la relativa richiesta.
- 5- L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui sopra.
- 6- Il Comune emetterà alla chiusura dell'esercizio la reversale a copertura dell'importo dell'utilizzo dell'anticipazione risultante al 31 dicembre.
- 7- Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto corrente.
- 8- Il Comune emetterà all'apertura dell'esercizio il mandato a copertura dell'importo complessivo dell'anticipazione risultante al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
- 9- In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
- 10- 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.12**  
**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.11.

**Art.13**  
**Utilizzo di somme a specifica destinazione**

- 1- L'Ente, subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.11, 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.
- 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.

**Art.14**  
**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 pagamento delle spese ivi individuate.
- 2- Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3- A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
- 4- L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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.15**  
**Tasso debitore e creditore**

- 1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, 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 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.6, 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
- 3- Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto che provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso.

#### **Art.16** **Resa del conto finanziario**

- 1- Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2- L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 3- L'Ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della L. n.20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art.17** **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.
- 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.18** **Corrispettivo e spese di gestione**

I

- 1- Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della convenzione.
- 2- Le operazioni sui conti correnti di Tesoreria o a qualsiasi titolo aperti dall'Ente, sono esenti da commissioni e da spese di tenuta conto.
- 3-
- 4- Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dal servizio di tesoreria e/o non espressamente previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applicherà al Comune i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela, in base a preventivi e specifici accordi.
- 5- L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale.

### **Art.19**

#### **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.20**

#### **Durata della convenzione**

- 1- La presente convenzione avrà la durata dal 01.01.2011 al 31.12.2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art.210 del D.Lgs. n.267 del 2000 e dell'art.6 della L. n.537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art.44 della L. n.724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

### **Art.21**

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

- 1- Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato di posto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131 del 1986.
- 2- Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n.604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n.604 del 1962.

### **Art.22**

#### **Disposizioni Finali**

- 1- Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Il Tesoriere si impegna inoltre ad erogare annualmente contributi destinati a iniziative socialmente utili, socio-culturali-ricreativo nella misura di euro....

### **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.