

**CONVENZIONE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA E CASSA DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE  
DI POLIZIA LOCALE DEI COMUNI DI OLEGGIO – MARANO  
TICINO E MEZZOMERICO**

Oleggio, .....

**Tra**

*Il Consorzio Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Oleggio, Marano Ticino e Mezzomerico, in seguito denominato "Ente", rappresentato dalla Dott.ssa Renata Gloria Ratel, nata a Asti il 24.03.1951, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario*

**E**

*..... (in seguito denominata "Tesoriere"), iscritta all'Albo delle banche, con sede legale in ....., capitale sociale interamente versato € ....., iscritta presso il Registro delle imprese di ..... n. ....., Tribunale di ....., codice fiscale e partita IVA ....., rappresentata da*

- ....., nella sua qualità di .....;*  
*premessso*
- Che a seguito della sopravvenuta nuova disciplina in materia di tesoreria (art. 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012) la gestione del servizio in oggetto deve necessariamente essere adeguata alla nuova operatività che comporta profonde modifiche in termini economico-finanziari consistenti, di fatto, nel passaggio al regime di tesoreria unica e nello svuotamento del conto entrate proprie di tesoreria applicando le disposizioni dell'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;*
- Che ai successivi commi 9 e 10 della norma citata si forniscono precise disposizioni conseguenti alla sospensione del regime di tesoreria mista in merito alle modalità di riversamento delle disponibilità liquide giacenti presso il Tesoriere;*

*Che con deliberazione di Assemblea Consortile n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2013 - 20.07.2014, mediante procedura aperta con aggiudicazione alla banca che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.) su un importo a base d'asta di € 400,00 all'anno;*

*Si precisa che la data di scioglimento dei consorzi è regolamentata dall'articolo 1, comma 2, del decreto legge 25 gennaio 2010 n. 2, convertito dalla legge 26 marzo 2010, n. 42, la quale sancisce che "la soppressione produce effetto a decorrere dal primo rinnovo - a partire dal 2011 e per tutti gli anni a seguire - del consiglio di amministrazione del consorzio interessato. Sono soppressi i consorzi di funzione e non anche quelli di servizi. Quest'aspetto viene meglio specificato dalla Corte dei conti, sezione regionale di controllo per il Piemonte, con delibera n. 47/2011". Nel nostro caso il rinnovo del CDA è previsto per il giorno 20/07/2014.*

*Si evidenzia inoltre che il termine sopra indicato è da intendersi come termine ultimo di scioglimento, pertanto, su indicazione dei sindaci dei comuni consorziati, l'Ente potrebbe sciogliersi anche in data anteriore al 20.07.2014, senza alcun onere a carico del Consorzio per la mancata continuazione del servizio.*

*Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:*

## **ART. 1**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1. il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la filiale di Oleggio nei giorni dal lunedì al venerdì, nei locali della stessa, con orario identico a quello osservato per le normali operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.*

2. *il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al 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. 267/2000, così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della Legge 30/12/2004 n. 311 e in virtù delle modifiche apportate dal D.L. n. 1/2012 ("Decreto Liberalizzazione"), possono essere applicati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di atti degli organi competenti o, se possibile, tramite lettere a firma del Responsabile del Servizio Finanziario anche firmate digitalmente.*

## **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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.*
2. *L'esazione è pura e semplice, si intende cioè senza l'onere del "riscosso per non riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.*
3. *Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.*

**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 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.*
2. *l'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.*
3. *per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.*
4. *Le reversali d'incasso trasmesse al tesoriere sono accompagnate da un elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del Servizio Finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal tesoriere. La distinta, trasmissibile anche in via telematica, deve contenere l'importo dei documenti contabili*

*inviati, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione avvenga anche per via telematica, l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via telematica.*

*5. gli ordinativi di incasso devono contenere:*

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

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

*7. con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.*

8. *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.*
9. *il tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni 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.*
10. *per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.*
11. *con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 9, i corrispondenti ordinativi a copertura.*
12. *in merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.*
13. *le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.*

14. *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.*
15. *il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.*
16. *il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.*

## **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 l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un 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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.*
3. *I mandati di pagamento trasmessi al tesoriere sono accompagnati da un elenco in duplice copia, firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario o altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di pagamento avvenga anche per via telematica, l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordinativi cartacei con quelli trasmessi per via telematica.*

4. *per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.*
5. *l'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.*
6. *i mandati di pagamento devono contenere:*
  - *la denominazione dell'Ente;*
  - *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;*
  - *l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;*
  - *la causale del pagamento;*
  - *l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);*
  - *gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;*
  - *la codifica;*
  - *il codice SIOPE*
  - *il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;*
  - *l'esercizio finanziario e la data di emissione;*
  - *l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;*
  - *le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;*



- *l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)... . In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;*
  - *la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;*
  - *l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigore di <esercizio provvisorio>, oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigore di <gestione provvisoria>;*
  - *L'eventuale indicazione del codice CIG.*
6. *il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...." Rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.*
7. *i beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.*
8. *salvo quanto indicato al precedente comma 6, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.*

9. *i mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.*
10. *i pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.*
11. *il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.*
12. *il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.*
13. *i mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Relativamente al pagamento degli stipendi al personale dipendente, la banca riconosce al beneficiario valuta fissa al giorno stabilito per il pagamento degli stessi.*
14. *il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguiti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.*

15. *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.*
16. *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.*
17. *eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.*
18. *a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.*
19. *su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.*
20. *con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.*

21. *per quanto concerne il pagamento delle eventuali rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.*
22. *qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... Intestatario della contabilità n. .... Presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.*
23. *il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.*
24. *In presenza di più ordinativi di pagamento emessi nello stesso giorno a favore dello stesso creditore, il Tesoriere si impegna ad effettuare il*

*pagamento tramite un solo bonifico o, comunque, a considerarlo tale ai fini dell'addebito della commissione a carico del beneficiario.*

*25. I bonifici bancari per mandati di qualsiasi importo emessi a favore di Enti Pubblici (Comuni e loro Consorzi ed Associazioni, Comunità Montane, Province, Regioni, Istituti Scolastici di ogni ordine e grado, Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, ecc. e quelli relativi ad utenze acqua, gas, energia elettrica, telefonia) sono effettuati senza alcun addebito di spese e commissioni.*

## **ART. 6**

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

- 1. Ai sensi di leggi 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.*
- 4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi*

*all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, richiamati al successivo art. 12.*

## **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 – di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.*
- 2. all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:*
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;*
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;*
- 3. nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:*
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;*
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.*

## **ART. 8**

### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

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

- 2. il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.*
- 3. nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.*

## **ART. 9**

### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 1. l'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, 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. n. 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 o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.*

- 2. l'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.*
- 3. il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.*
- 4. in caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.*
- 5. il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 79, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione*



*dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.*

#### **ART. 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 esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.*
- 2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.*

**ART. 13**  
**GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI**  
**PIGNORAMENTO**

1. *ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.*
2. *per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.*
3. *l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.*

**ART. 14**  
**TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. *sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10 viene applicato un interesse annuo nella misura del \_\_\_\_\_ (secondo offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.*
2. *resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno*

*regolate alle 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. su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica verrà applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura del \_\_\_\_\_ (secondo offerta).*
- 4. I tassi debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.*

### **ART. 15**

#### **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. 194/1996, 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 si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.*

### **ART. 16**

#### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

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

- 2. il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.*
- 3. per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.*

## **ART. 17**

### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

- 1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al tesoriere il compenso annuo, pari ad € \_\_\_\_\_ (secondo offerta), su una base di d'asta di € 400,00.*
- 2. Il rimborso al tesoriere delle spese diverse da quelle poste a suo totale carico, ha luogo con periodicità trimestrale.*
- 3. Il tesoriere procede alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente entro i termini di cui all'art. 5 emette i relativi mandati a copertura.*
- 4. Per la riscossione dei versamenti effettuati da terzi a favore dell'Ente, il Tesoriere non applica nessuna commissione di incasso.*

## **ART. 18**

### **GARANZIE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1. il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.*
- 2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.*

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

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

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

1. *la presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2013 al 20 luglio 2014, salvo quanto esposto in premessa, e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e tempistica previsti.*
2. *Il tesoriere si impegna comunque, su richiesta dell'Ente, ad accettare, salvo comprovata impossibilità sopravvenuta, la eventuale proroga tecnica del servizio per massimo sei mesi così come previsto dall'art. 23, comma 2 della Legge n. 62/2005 e se ammesso dalla normativa vigente all'epoca, alle medesime condizioni della convenzione originaria, per garantire il perfezionamento delle procedure della gara ad evidenza pubblica indetta al fine di affidare il servizio in parola, proroga che dovrà essere formalmente deliberata.*
3. *Qualora dopo la proroga di cui al comma 2) si dovesse procedere al rinnovo del contratto, ai fini del computo della relativa durata, il periodo di proroga sarà portato in detrazione.*

**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 disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

**ART. 22**

**RINVIO**

1. per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla 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 come di seguito indicato:
- per l'Ente: .....
  - per il tesoriere:.....

*Letto, confermato e sottoscritto.*