

Rep. /

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNE DI ALLISTE (Le)**

L’ anno duemila....., il giorno _____ del mese di _____, in Alliste , davanti a me Dr.ssa Loredana Campa, Segretario Generale del Comune suddetto, autorizzato per legge alla stipula dei contratti nell’interesse del Comune (Art. 17 comma 68 lett. b legge 127/97) sono personalmente costituiti i Signori:

1) Dr.ssa Reho Angelica nata a Maglie (Le) il _____ nella sua 04.04.1969

qualità di Responsabile dell’Area Economico – Finanziaria, dichiara di intervenire in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta, C.F. 81000570754, P. Iva 03740360759 che in prosieguo sarà indicato con la dizione “ Amministrazione Appaltante“;=====

E

Il _____, codice fiscale _____, Azienda di Credito con sede legale in _____ nella Via n.____, che in seguito sarà chiamata “Tesoriere” rappresentato dal procuratore speciale _____, nato a _____ il _____, giusto quanto previsto nella procura speciale del
Detti componenti della cui identità personale io Segretario sono certo, richiedono di ricevere il presente atto per l’intelligenza del quale si premette:

- che l’Ente contraente attualmente è sottoposto al regime di

tesoreria unica , così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n.1 del 24.01.2012 .

- che a seguito del ritorno alla tesoreria unica, l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 720 del 29 ottobre 1984, e successive modifiche e integrazioni;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.
- Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____, è stato approvato lo schema di convenzione;
- Che con determinazione n. _____ del _____, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria è stato affidato il servizio di che trattasi al _____ .

Tutto ciò premesso , che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia di Alliste sita in Via n. _____ nei giorni dal _____ lunedì al venerdì con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. L'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto del Comune per pratiche attinenti al servizio di tesoreria deve essere garantito con priorità. 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l'ulteriore servizio svolto.

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 alla 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 di titoli e valori di cui al successivo art.16.
- Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal

sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

2. 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.

ART.3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

1. Gli ordinativi d'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 del bilancio, la voce economica e il capitolo del P.E.G.;
- 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 vincolo;
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- Le annotazioni : " contabilità fruttifera" ovvero " contabilità infruttifera" ;
- L'indicazione delle codifiche " SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 e ss.mm. ed integrazioni);

- Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
- 2. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
- 3. Con riguardo all'indicazione del vincolo se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per non aver apposto il vincolo.
- 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 fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
- 5. Il tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle distinte;
- 6. 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 all'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 - 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.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini in cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. 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 entro e non oltre al giorno successivo al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata al lordo delle commissioni di prelevamento. L'ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere;
9. 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 ricevuta quietanza di tesoreria.
10. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non

intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

- Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere comunale e riportante la locuzione " non trasferibile", i vagli emessi dalla banca d'Italia, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta), mediante emissione di quietanza.

11. Valute. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della tesoreria unica è:

- Per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento.
- Con bonifico: valuta indicata sul bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

12. Il Tesoriere tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte di soggetti terzi relativamente ai soli versamenti presso la Banca/Tesoreria.

ART.5

PAGAMENTI

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.

L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le

generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

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. A comprova e scarico 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".

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 rilasciare 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 ;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il capitolo PEG, 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. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione : “ esercizio provvisorio “; oppure “ pagamento indilazionabile ; gestione provvisoria”.
- Il codice SIOPE;
- Il codice IBAN;
- Eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;

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 ;

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

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 dal conto consuntivo dell'Ente e in sua pendenza da apposito elenco fornito dall'Ente stesso.

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.

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 eventuali vincoli.

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 abrasione 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 delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente:

- **Pagamento in contanti**, ove consentito per legge, presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere. Costituisce quietanza la firma sul mandato da parte del beneficiario e il timbro " pagato" da parte del Tesoriere;
- **Accreditamento in conto corrente postale/bancario intestato al creditore** . Costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- **Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore**, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- **Commutazione in vaglia postale o bollettino postale**, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- **Commutazione in assegno di traenza a favore del creditore, valido per 60 giorni dalla ricezione**, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza spese a

carico del destinatario e dell'Ente;

- **Altre future modalità non attualmente previste.**

- In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a restituire il mandato di pagamento all'Ente;

TEMPI DI ACCREDITO DEL PAGAMENTO AI BENEFICIARI, relativamente ai mandati pervenuti al Tesoriere, non possono essere superiori:

a. Sullo stesso Gruppo Bancario aggiudicatario, ai due giorni lavorativi bancari

b. Su altre banche, ai quattro giorni lavorativi bancari.

L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza nel caso di :

- Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- Pagamento degli stipendi al personale dipendente;

L'Ente si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

Salvo diversa disposizione dell'Ente sono posti a CARICO DEI BENEFICIARI I COSTI relativi a:

- a. Commissioni su Istituti Bancari diversi dall'aggiudicatario;
- b. Tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo.
- c. Commissioni per cambio valuta estera.

I costi di addebito bancario devono però essere comunicati **in modo**

chiaro e trasparente al beneficiario.

In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Il Tesoriere si impegna a **NON APPLICARE ALCUN COSTO AI BENEFICIARI** per pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- Spettanze per il personale dipendente ed assimilato, amministratori e revisori dei conti;
- Rate di mutui o altri oneri finanziari;
- Premi di polizze assicurative, pagamenti di bollette telefoniche e di consumi di energia elettrica, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- Pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- Pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto del Tesoriere;
- O comunque somme di importo inferiore a 999,00 euro.

Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di Bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti d'altro Istituto bancario.

Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispettivi contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitate senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato;

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 sistemi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Laddove possibile, privilegiando la commutazione in assegno "non trasferibile " intestato al creditore da consegnare all'ufficio di Ragioneria del Comune, che provvederà alla consegna dell' assegno al diretto interessato;

- Resta comunque esclusa la possibilità al Tesoriere di restituire mandati non andati a buon fine o non pagati entro il 31/12 mediante riaccredito delle somme nelle casse del Comune sul conto corrente di

gestione ordinaria.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo, 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 .

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.

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'anticipazioni di tesoreria.

28. 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 quarto giorno lavorativo 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, 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.

29. 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. Conseguentemente, i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere, che non potrà darvi esecuzione.

- **30.** per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere nei confronti di beneficiari titolari di c/c bancari verranno applicate le seguenti valute:

1. sul c/c della banca – tesoriere : valuta compensata ;
2. sul c/c di altre banche, su piazza o fuori piazza: due giorni lavorativi dalla data di valuta della disposizione di pagamento e sempre che sussista la disponibilità di cassa.
3. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, deve essere quella del 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente.

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

l'Ente abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta al Tesoriere.

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.

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

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

2 L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

3 L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle 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 del 2000, richiamati al successivo art. 12.

ART. 7

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'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 d'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.

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 i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione

e della sua esecutività, nonché copia del P.E.G. e relative deliberazione da parte della Giunta Municipale.

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

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

- le deliberazioni esecutive 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 GESTIONE 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 a 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. Gli incarichi 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. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità

speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente 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 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs 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 fidejussoria 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 all'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 da 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 Legge 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 maturate 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 Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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 pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita determina semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta determina, per i pagamenti delle 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.
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 art. 10 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: vedi art.22 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.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, 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: vedi art.22, 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.

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 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero da documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di approvazione, 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 Legge 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.
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 eseguono 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 spetta al Tesoriere il compenso di Euro(**parametro a gara**) (in cifre /) annuo compreso IVA.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati;

- L'eventuale compenso al tesoriere verrà erogato alla fine dell'esercizio finanziario.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti

e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 18

GARANZIA 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 19

IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Tesoriere, nel rispetto della legge sul bollo periodicamente vigente, applicherà la relativa imposta sulla quietanza e sui mandati di pagamento con diritto di rivalsa ove previsto.

ART. 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 quando ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 21

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese del presente contratto, copie occorrenti, diritti di registrazione ed altro, sono per intero a carico del Tesoriere, senza diritto di rivalsa.

ART. 22

CONDIZIONI PARTICOLARI E NORME DI RINVIO

Condizioni particolari:

- non sono previste spese di tenuta conto .
 - tasso di interesse sulle anticipazioni ordinarie: variabile di mese in mese, pari all'Euribor a 3 mesi /360 gg., media mese precedente, aumentato/diminuito di punti(Parametro a gara)... (.....),
(senza applicazione di commissione sul massimo scoperto), liquidato trimestralmente;
 - per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale di Tesoreria Unica- sarà applicato un tasso di interesse attivo variabile di mese in mese, pari all'Euribor a 3 mesi /360 gg. media mese precedente, aumentato/diminuito di punti ...(Parametro a gara)- (.....), liquidato trimestrale;
3. ai dipendenti dell'Ente sono riservate le seguenti condizioni :
- spese di tenuta conto: agevolate;
 - scopertura a tasso agevolato fino ad almeno tre mensilità;
 - prestiti a tasso agevolato fino a € 15.000,00 (quindicimila);

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

ART 23

CONTRIBUTO- SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere si impegna a versare annualmente , la somma di €....
(Parametro a gara) al netto degli oneri fiscali e di legge a favore dell'Ente per tutta la durata del servizio, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostegno di una o più iniziative in campo sociale, sportivo, educativo di carattere turistico, ovvero per il finanziamento e recupero di beni culturali ed ambientali concordate con l'Amministrazione Comunale.

ART 24

DOMICILIO DELLE PARTI

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:

4. per l'Ente: Comune di Alliste p.zza Municipio 73040 - Alliste
5. per il Tesoriere

Richiesto, io Segretario Generale del Comune, ho ricevuto il presente atto che, elaborato mediante personal Computer, su fogli di carta resa legale in modo straordinario di cui occupano n. _ facciate intere, e quanto della presente, è stato da me, Segretario Comunale letto alle parti le quali, avendolo trovato conforme alla loro volontà, lo approvano e lo sottoscrivono assieme a me. _=====

Letto, approvato e sottoscritto:

Per l'Ente.....

Per il Tesoriere.....

Il Segretario Generale.....

