

# CITTA' DI SALA CONSILINA

## PROVINCIA DI SALERNO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

01 gennaio 2014 - 31 dicembre 2018

ex art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ....., presso la sede del Comune di ....., in ossequio a quanto disposto dai seguenti atti del Comune, tutti perfetti ed esecutivi ai sensi di legge:

\_\_\_\_\_ TRA \_\_\_\_\_

Il Comune ..... con sede in ..... (..) alla Via ..... C/F : ..... e P.IVA.: ....., in seguito denominato anche "Ente" rappresentato dal Dott. ....., nato ad ..... il ..... C/F: ..... nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base alla delibera di Consiglio Comunale n. .... del ....., perfetta ed esecutiva ai sensi di legge

\_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_

L' Istituto di Credito ..... avente sede legale in ..... (..) Via ..... - Cod. Fisc. e P.IVA: ..... in seguito denominato anche "Tesoriere" rappresentata dal legale rappresentante, Dott. .... nato a ..... (..) il .....

\_\_\_\_\_ premesso \_\_\_\_\_

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui al D.Lgs. n. 279/ 1997 successive modifiche ed integrazioni e di cui all' art. 77- quater della Legge n. 133 del 06.08.2008 e alla Circolare n 33 del 26.11.2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- che il servizio verrà svolto, salvo quanto disposto negli articoli della presente convenzione, secondo le modalità di cui alla menzionata normativa e sue successive modifiche ed integrazioni per quanto compatibili con le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- che la gestione del servizio di tesoreria comunale implica il conferimento di funzioni pubblicistiche trattandosi di concessione di pubblico servizio (Cass. S.U., sent. N. 8113 del 03.04.2009);

\_\_\_\_\_ si conviene e si stipula quanto segue \_\_\_\_\_

### Art. 1

#### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene concesso alla ..... e verrà svolto dallo stesso presso filiale/agenzia di ..... sita in Via ....., nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto degli orari di ufficio del Tesoriere medesimo. 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 dal successivo art. 19, 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, 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 si potrà procedere mediante scambio di lettere.

4. Ogni eventuale variazione afferente le modalità di gestione del servizio di tesoreria comunale, (in particolare gestioni associate o consorziate o accentrate, anche per l'elaborazione dei dati, tra istituti di credito diversi o tra filiali, agenzie o sportelli del medesimo istituto) dovrà essere preventivamente negoziata con l'Ente ed essere espressamente autorizzata dallo stesso.

#### Art. 2

##### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. 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 e ss.mm.ii.. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; il regolamento di contabilità dell'Ente può prevedere che presso il Tesoriere vengano aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

#### Art. 3

##### Esercizio finanziario

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

#### Art. 4

##### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" e l'imputazione all'eventuale "sottoconto" acceso sul conto principale di tesoreria. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "regolarizzazione carta contabile n°...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

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

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

#### Art. 5 Pagamenti

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

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio illimitatamente sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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 e dell'eventuale 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 ed il codice SIOPE, 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 dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, tranne i casi in cui la spesa non sia obbligatoria in forza di legge, regolamento, contratto, sentenza od altro provvedimento giudiziario;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità 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*" (indicando il codice del conto di evidenza). 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;

- l'eventuale annotazione *“esercizio provvisorio ex art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000”* oppure: *“pagamento indilazionabile/indifferibile non frazionabile in dodicesimi ex art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000”*.
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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese per utenze e ad a rate assicurative purchè in merito vengano date disposizioni al tesoriere da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune entro il giorno di scadenza del debito ed in orario di regolare funzionamento degli uffici del tesoriere. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: *“Regolarizzazione carta contabile n. ....”*, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
  9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
  10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro *“pagato”*. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
  12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un *“visto”* preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (D.L. 11/2010).
  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 (mandati di pagamento per spese fisse e obbligatorie in forza di legge od altri atti aventi forza di legge, rate mutui, stipendi, contributi, imposte, tasse ecc.).

15. Per eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento o incasso eseguito, nonché la relativa prova documentale entro il tempo tecnico strettamente necessario richiesto per l'operazione.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti (Mod. F24EP), corredandoli della prevista distinta e/o modelli e della relativa attestazione di avvenuta trasmissione, debitamente compilati 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguire entro il .....*" indicando sull'ordinativo il codice iban dell'Ente beneficiario.

#### Art. 6

#### 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, ai fini dell'effettuazione delle operazioni di incasso e/o pagamento dei titoli, dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

4. Entro il termine stabilito dalla legge o da altro atto avente forza di legge per l'approvazione del bilancio di previsione, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per unità elementare di bilancio (U.E.B.). Fino a quando tale elenco non viene trasmesso, il Responsabile del Servizio Finanziario attesterà su ciascun mandato di pagamento emesso in conto residui l'esistenza delle disponibilità sullo stanziamento dell'intervento di spesa (U.E.B.) o capitolo interessato.

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 ulteriori ricognizione e di riaccertamento degli stessi e fino all'approvazione del rendiconto della gestione.

#### Art. 7

#### 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 nel rispetto di quanto disposto dal D.M. del MEF Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n. 5636 del 25.01.2010.
4. Al fine di rendere più efficace ed efficiente il servizio, il tesoriere attiverà, senza spese, apposito collegamento telematico per interscambio dei dati ed informazioni contabili e la trasmissione dei flussi di dati finanziari *on line*.

#### Art. 8 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 / 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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, previa comunicazione al Tesoriere, 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. 9 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - e corredata da apposita deliberazione dell'organo esecutivo adottata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario - 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. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio, o a mezzo di opportune variazioni allo stesso, gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, 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 provvederà ad estinguere 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/ 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. 10  
Garanzia fideiussoria

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

Art. 11  
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi 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, di utilizzare le somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. Qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, il Comune 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 /2000.

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

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

Art. 12  
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 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.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13  
Tasso debitore e creditore

---

<sup>1</sup> E' questo il caso, ad esempio, delle obbligazioni assunte dall'ente locale in ordine al tempestivo utilizzo dei contributi provenienti dalla Comunità Europea (erogati in via anticipata, per il tramite della Regione, per la realizzazione di interventi strutturali), a fronte delle quali l'ente medesimo deve fornire apposita garanzia fideiussoria.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: Tasso indicato nell'offerta *umentato di punti* ..... (..... *p.p.*) franco commissione di massimo scoperto e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso indicato nell'offerta *umentato di punti* ..... (..... *p.p.*) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito conto delle movimentazioni ed il riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
4. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui all'Ente previa apposita richiesta da parte di quest'ultimo, ricorrendone i presupposti e per le finalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
5. Il costo globale annuo massimo per i mutui (a tasso fisso o variabile) concessi all'Ente dal Tesoriere sarà determinato sulla scorta di quanto disposto da apposito Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze adottato ai sensi del Decreto Legge n. 66/1989 (art. 22) convertito dalla legge n. 144/1989. Il Tesoriere, a tal proposito, si dichiara disposto ad esaminare ed a proporre ai competenti Organi Deliberanti, nel corso della gestione del servizio affidatogli, richieste di assunzione di mutui fino al limite massimo consentito dalle disposizioni normative vigenti all'atto della richiesta del Comune e, comunque, subordinate al buon esito della relativa istruttoria.

#### Art. 14

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette il conto del tesoriere e degli agenti contabili interni all'ente 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. 15

##### 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. 16

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per l'eventuale corrispettivo dovuto a fronte dello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione si rinvia a quanto riportato nella offerta che risulterà aggiudicataria.



2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede autonomamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, emette i relativi ordinativi di pagamento per il rimborso al Tesoriere.

#### Art. 17

#### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

#### Art. 18

#### Imposta di bollo

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

#### Art. 19

#### Durata della convenzione

1. La concessione del servizio di tesoreria decorrerà dalla data di stipula della presente convenzione e **scadrà il** .....

2. Fatto salvo il divieto di rinnovo tacito, la presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, anche per un periodo di minore durata, - ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 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. 20

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

1. La presente scrittura privata non autenticata si intende soggetta a registrazione, ad imposta fissa, solo in caso d'uso.

2. Le spese dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a totale carico del Tesoriere Comunale.

#### Art. 21

#### Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché agli atti ed alla documentazione di gara, in particolare alla offerta tecnica ed economica datata ..... prodotta dalla ....., acquisita al protocollo generale dell'Ente in data ..... con n. ...., allegata in copia alla presente scrittura privata.

2. Per la concessione dell'eventuale contributo economico annuo si rinvia all'offerta economica di cui al comma precedente presentata dal'istituto aggiudicatario.

3. Eventuali altri benefici e liberalità riconosciuti dall'istituto affidatario del servizio al Comune e/o al personale dipendente dello stesso saranno oggetto di separata convenzione tra le parti interessate.

#### Art. 22

Domicilio delle parti e foro competente

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.
2. Il foro competente per la definizione di eventuali controversie è quello di Lagonegro (Pz).

Art. 23

Clausola di conciliazione e compromissoria

1. L' eventuale tentativo di conciliazione in caso di controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione al presente contratto (comprese quelle inerenti e conseguenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione e ad eventuali successivi patti e condizioni comunque ad esso connessi) sarà devoluta ad un mediatore professionista nominato dall'Organismo "MEDIAZIONE ADR COMMERCIALISTI DI Sala Consilina.." istituito presso l'ordine territoriale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Sala Consilina con sede alla Via Luigi Sturzo di Sala Consilina (Sa)
2. Qualora il tentativo di conciliazione fallisca, la controversia sarà devoluta alla decisione di un Collegio Arbitrale. L'arbitrato avrà natura rituale. La sede dell'arbitrato sarà stabilita di comune accordo tra le parti. Gli arbitri giudicheranno secondo diritto. La decisione degli arbitri sarà finale e vincolante per le parti.
3. Il predetto collegio arbitrale sarà composto da tre membri nominati uno dal Comune, uno dal Tesoriere ed un terzo, con funzioni di presidente, di comune accordo tra le parti. Qualora le parti non addivengano ad alcun accordo per la nomina del terzo arbitro, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 810 del c.p.c.
4. La parte convenuta nel giudizio arbitrale ha facoltà di declinare la competenza degli arbitri entro e non oltre il termine di giorni sessanta dalla notifica della domanda di arbitrato.

*Letto, approvato e sottoscritto in ....., il .....*

Per il Comune di ..... (..):

Per il Tesoriere:

Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Dott. ....)

*Il Legale Rappresentante*

Ai sensi dell'art. 1341 del codice civile le parti dichiarano espressamente di aver preso visione e di approvare senza riserva alcuna la "Clausola di conciliazione e compromissoria" di cui all'art. 23 della presente convenzione.

.....

Per il Comune di .....(..):  
Il Responsabile Area Economico-Finanziaria  
(Dott. ....)

Per il Tesoriere  
*Il Legale Rappresentante*