



**COMUNE DI SINNAI**  
(Provincia di Cagliari)  
**AREA ECONOMICO SOCIALE**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**TRA**

**COMUNE DI SINNAI** - Parco delle Rimembranze - 09048 SINNAI - in seguito denominato "Ente" C. F. 80014650925 e P. IVA 01331610921 rappresentato dalla Dott.ssa Escana Anna Rita, nella sua qualità di, Responsabile dell'Area Economico Sociale in base al Decreto Sindacale n° \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_.

**E**

\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ e sede amministrativa e Direzione Generale in, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, partita IVA n° \_\_\_\_\_, capitale sociale \_\_\_\_\_ interamente versato, iscritto all'Albo delle banche al n° \_\_\_\_\_, autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n° 385, in seguito chiamato "Tesoriere", rappresentato dai Sigg. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_.

**Premesso**

- Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.L.vo n. 279 del 07/08/97, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18/06/98;
- 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 fruttifero di tesoreria: Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto fruttifero di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- Che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.L.vo n. 279/97, le entrate affluite sul conto fruttifero di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- Che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,

**si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. L'Ente affida il proprio servizio di tesoreria mediante la stipula della presente convenzione con la banca individuata a seguito di espletamento di gara, di seguito denominata tesoriere, la quale si obbliga a garantire la regolare gestione della tesoreria nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. Il Tesoriere per tutta la durata della convenzione si impegna ad assicurare la presenza di uno sportello per l'espletamento del servizio di tesoreria nell'ambito del territorio del Comune di Sinnai.

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

## **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, 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. 17, nonché gli adempimenti previsti dalla legge e dal presente contratto.
2. Il Tesoriere si obbliga a garantire la regolare gestione della tesoreria e di servire i creditori in tutte le piazze della Sardegna, nel territorio italiano ed all'estero.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
4. Le principali attività che il tesoriere dovrà espletare sono così riassumibili:
  - Detenere in deposito - ovvero impegnare 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. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente o da altre forme di indebitamento che, in attesa di utilizzo, debbano, per legge o convenzione, essere in deposito presso Istituti terzi al rapporto di tesoreria; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
  - Detenere e gestire alle medesime condizioni del presente contratto ogni ulteriore gestione e fondo che l'Ente vorrà affidare al Tesoriere, salvo la separata negoziazione di migliori condizioni per l'Ente;
  - Effettuare il pagamento dei mandati o di altri ordini in tal senso impartitigli, entro i tempi di esecuzione di seguito stabiliti;
  - Riscuotere le entrate con le modalità di seguito stabilite;
  - Trasmettere per via telematica all'Ente uno stato dimostrativo degli incassi e dei pagamenti effettuati e della consistenza del fondo cassa;
  - Gestire i depositi cauzionali e le polizze titoli dell'Ente;
  - Garantire il regolare pagamento delle rate di ammortamento dei mutui; effettuare i pagamenti disposti dall'Ente, anche in caso di deficienza di cassa, tramite anticipazione di tesoreria, calcolando gli interessi soltanto sulla effettiva utilizzazione delle somme.

## **Art. 3**

### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il tesoriere e l'Ente, ciascuno per quanto di competenza, si impegnano ad utilizzare il collegamento telematico per lo scambio automatico dei dati. Il collegamento informatico, deve permettere l'acquisizione e la restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti disposti dall'Ente ed in qualunque modo effettuati dal Tesoriere, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente al Tesoriere o dallo stesso pagate. Entrambe le parti si riservano la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva ai propri sistemi informativi allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. I perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare saranno quelli ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio; in particolare, si porrà ogni cura ad introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

**Art. 4**  
**Esercizio finanziario**

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

**Art. 5**  
**Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - La denominazione dell'Ente;
  - La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - L'indicazione del debitore;
  - La causale del versamento;
  - La codifica di bilancio e la voce economica;
  - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - L'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "infruttifera
  - L'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. Il tesoriere è tenuto a dare tempestiva comunicazione di eventuali cause ostative alla corretta riscossione degli ordinativi affinché l'Ente apporti i necessari correttivi.
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 accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura:"a copertura del sospeso n° .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui si allega un prospetto riepilogativo comprovante la capienza del conto; l'Ente provvederà al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

## **Art. 6** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - La denominazione dell'ente;
  - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
  - L'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - La causale del pagamento;
  - La codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente 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 prescelto 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". 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 il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - L'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile"; oppure "gestione provvisoria".
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione di cui all'art. 159 del D.L.vo. n. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n° ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. 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 dei 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 deve procedere alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, 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 da 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 delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati con le modalità risultanti dalle annotazioni apposte sui titoli di spesa in uno dei seguenti modi:
  - a. Pagamento diretto al creditore per contanti od assegno circolare da consegnarsi allo sportello, presso la sede del servizio di tesoreria o su piazza diversa da quella sede del servizio di tesoreria;
  - b. Accreditamento in conto corrente bancario presso il competente sportello del Tesoriere;
  - c. Accreditamento in conto corrente postale o bancario a nome del creditore, presso un determinato Istituto di credito o presso le Poste;
  - d. Tramite bollettino di conto corrente postale;
  - e. Assegno postale localizzato;
  - f. Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da recapitare allo stesso a mezzo assicurata con A/R e con costi a carico del destinatario;
  - g. Ovvero con altri mezzi consentiti dalla legge.
11. 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.
12. Il tesoriere è tenuto a dare tempestiva comunicazione di eventuali cause ostantive al corretto pagamento degli ordinativi affinché l'Ente apporti i necessari correttivi.
13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo (versamenti effettuati a vario titolo a favore dell'Erario dello Stato) - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza. I mandati si considerano pervenuti nel giorno, qualora vengano trasmessi telematicamente entro le ore 10,00 del giorno medesimo.
15. La valuta per i pagamenti viene stabilita nel giorno medesimo di esecuzione del titolo di spesa ed in particolare:
  - Assegni circolari: nell'ipotesi di riscossione allo sportello da parte del beneficiario, il titolo deve essere commutato in assegno circolare lo stesso giorno della sua riscossione da parte del beneficiario; nell'ipotesi di spedizione il titolo deve essere commutato in assegno circolare il giorno antecedente a quello di effettiva spedizione;
  - Bonifico bancario: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione;
  - Versamento in conto corrente postale: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione;
16. Per i pagamenti di spese a scadenze fisse l'Ente ha facoltà di emettere i titoli di spesa in via anticipata rispetto alla scadenza dei titoli stessi, con il vincolo per il Tesoriere di effettuare il pagamento alla scadenza, o nel caso di accreditamento in conto corrente bancario o postale con disponibilità e valuta del giorno della scadenza medesima.
17. Per gli emolumenti al personale per i quali sia previsto l'accreditamento attraverso bonifici bancari da effettuare con "valuta fissa beneficiario" il 27 di ciascun mese, ovvero quello lavorativo immediatamente antecedente, se il 27 è festivo o cade di sabato, il Tesoriere indica la causale specifica prevista per gli emolumenti senza aggravio di spese di comunicazione al dipendente.
18. 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.
19. 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.
20. Il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché copia quietanzata dell'ordinativo entro cinque giorni dalla richiesta da parte dell'Ente.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n° 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle

retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandolo del prospetto riepilogativo degli stessi nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Successivamente al versamento dei contributi alle rispettive casse previdenziali il tesoriere trasmette all'Ente le relative quietanze di pagamento.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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. 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. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
23. 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 il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo 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".
24. Commissioni, spese e tributi inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. L'addebito della commissione bancaria si applica esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal tesoriere. Pertanto il tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra 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. In presenza di più mandati di pagamento riepilogati nella stessa distinta a favore del medesimo beneficiario si addebita un'unica commissione.
25. Il pagamento tramite assegno circolare è gratuito, ad eccezione del costo delle relative spese postali in caso di invio mediante assicurata. Tale spesa è a carico dei beneficiari del pagamento. Il pagamento tramite bonifico bancario è gratuito se prevede l'accredito su conti correnti bancari accessi presso qualsiasi sportello del tesoriere, mentre è gravato da oneri quando è fatto a favore di banche terze al rapporto di tesoreria, con addebito delle spese a carico dei beneficiari del pagamento, ad eccezione dei bonifici relativi agli emolumenti del personale, per cui si rimanda al precedente c.17.
26. La commissione bancaria non si applica ai seguenti pagamenti effettuati mediante bonifico bancario:
  - Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
  - Pagamenti a favore del personale dipendente, degli amministratori e dei consiglieri;
  - Pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei diversi istituti previdenziali;
  - Pagamento di altre ritenute al personale per conto terzi ( ad esempio trattenute sindacali, cessione del quinto, etc.)
  - Pagamento a favore di enti pubblici;
  - Pagamenti di premi assicurativi;
  - Pagamenti di fatture relative all'erogazione di energia elettrica, gas acqua e spese telefoniche.

## **Art. 7**

### **Criteria 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, 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:
  - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; 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 del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.13.
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.L.vo n. 267/00, richiamati al successivo art. 13.

#### **Art. 8**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui passivi e attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Le deliberazioni, esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione al bilancio;
  - Le variazioni apportate all'elenco dei residui passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 9**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **Art. 10**

#### **Verifiche e 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.L.vo. n° 267/00 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.L.vo. n. 267/00, 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. 11**  
**Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate 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 di applicazione di cui al successivo art.13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita al successivo art. 15, sulle somme che effettivamente verranno utilizzate.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art.13, comma 1. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere 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.L.vo n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

**Art. 12**  
**Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione (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 ed accordata ai sensi dell'art. 222, c.1, nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono 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.L.vo n.267/00.
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 27 dicembre 1997, n. 449, 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 delle 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. 14**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.L.vo n. 267/00 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, dagli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.L.vo n. 267/00. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 15**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo pari alla media trimestrale dell'Euribor a tre mesi (base 360), applicando lo spread offerto dal soggetto aggiudicatario della gara. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento a copertura.=====
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 o per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano le condizioni di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrono gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 12 luglio 1991, n. 202 - le condizioni di tasso saranno pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi (base 360) applicando lo spread offerto dal soggetto aggiudicatario della gara. Il tesoriere effettua l'accredito sul conto di tesoreria, e trasmette all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette a copertura i relativi ordinativi di riscossione.

#### **Art. 16**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 31 gennaio 1996, n. 194, 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 i termini stabiliti, 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 del conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **Art. 17**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce e 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 le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 18**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il Tesoriere dovrà rendere il Servizio gratuitamente senza diritto di alcun compenso, commissione od agio, salvo il rimborso delle spese di seguito descritte gravanti sui conti correnti o sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge, ovvero siano assunti a suo carico per espressa indicazione sui titoli emessi.
2. Per l'espletamento del Servizio l'Ente corrisponderà il rimborso delle spese ammissibili che a termini del comma precedente sono:
  - Spese postali relative agli avvisi di pagamento da inoltrarsi ai beneficiari a cura del tesoriere. L'addebito delle spese postali avviene una sola volta per ciascun avviso, qualunque sia il numero delle lettere, comunicazioni o solleciti riguardanti la singola operazione. Il rimborso è effettuato verso presentazione da parte del Tesoriere dell'elenco dimostrativo e documentato delle spese;
  - bolli;
  - Spese per rinnovo di vaglia postali scaduti, inviati da terzi per pagamenti in favore dell'Ente;
  - Spese per pagamenti effettuati a mezzo accreditamento in c/c postale;
  - Spese per commissioni valutarie per incassi all'estero;
  - Spese per commissioni valutarie per pagamenti all'estero;
  - Spese e commissioni relative alla tenuta di conti correnti postali.
3. Il rimborso al Tesoriere delle spese ammissibili sostenute ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione delle predette spese sul conto di tesoreria e trasmette apposite note - spese sulla base delle quali l'Ente emette i relativi mandati.
4. Sono a carico del tesoriere tutte le spese di impianto e di gestione del servizio.

#### **Art. 19**

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 20**

##### **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 portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 21**

**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà la durata di \_\_\_\_ anni dal 1 gennaio \_\_\_\_\_ al 31 dicembre \_\_\_\_\_ e potrà essere rinnovata, per non più di una volta, ai sensi del disposto dell'art 210 del D.L.vo n. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi.

**Art. 22**

**Regime di temporanea proroga**

1. Il Tesoriere è tenuto a continuare il servizio anche dopo la scadenza della convenzione, alle medesime condizioni, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

**Art. 23**

**Spese di stipula e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

**Art. 24**

**Rinvio**

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

**Art. 25**

**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalle stesse derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.