

# COMUNE DI SORISO

## Provincia di Novara

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### N. 27 DEL 28 NOVEMBRE 2012

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

L’anno duemiladodici, addì ventotto del mese di novembre, alle ore 18,30, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica straordinaria, in prima convocazione.

Viene accertata, a seguito di appello fatto dal Segretario Comunale verbalizzante, dott.ssa Emanuela Maria Costa, la presenza in aula del Sindaco e dei Consiglieri:

	PRESENTE	ASSENTE	
Cavagnino Augusto - Sindaco	X		
Mongini Massimo	X		
Monti Felice	X		
Romanati Gino	X		
Massara Valentino	X		
Bertuzzi Marco	X		
Ravizza Michele	X		
Pettinaroli Franca	X		
Farinello Bianca Gianpaola	X		
Chiarinotti Mario	X		

Constatato il numero legale, il Sindaco, dott. Augusto Cavagnino, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione di cui all’oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

Ai sensi dell’art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

Soriso, 28/11/2012

Il Responsabile del Servizio  
f.to Piera Cavallotti

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **Premesso:**

che in data 31.12.2012 va a scadenza il servizio di tesoreria affidato alla Banca Popolare di Novara ora Banco Popolare soc. coop.;

che a seguito della scadenza di detto servizio, occorre provvedere ad affidare lo stesso nei modi e nelle forme di cui all'art. 210 del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 s.m.i.;

**Atteso** che l'adozione di una nuova procedura comparativa si rende imprescindibile in quanto l'art 23 comma 1 della legge 62 del 2005 ha soppresso l'ultimo periodo dell'art 6 comma 2 della legge 537/1993 eliminando la possibilità di procedere al rinnovo dei contratti in essere;

**Ritenuto** pertanto necessario procedere all'affidamento del suddetto servizio mediante procedura ad evidenza pubblica con modalità tali da garantire il rispetto del principio di concorrenza;

**Considerato** che ai sensi del comma 2 dell'art 210 del D.Lgs 267 del 2000 il rapporto tra il Comune e il Tesoriere deve essere regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare, propedeutica all'espletamento delle sovra citate procedure di evidenza pubblica;

**Visto** lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, composto da 26 art, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visto il regolamento di contabilità;

Visto l'art. 42 lett. e) del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 s.m.i.;

Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano,

### DELIBERA

1. Di provvedere, per i motivi espressi in narrativa, all'approvazione della nuova convenzione del servizio di tesoreria quale allegato A) quale parte integrante e sostanziale di questo provvedimento.
2. Di dare mandato al responsabile del servizio finanziario degli adempimenti relativi conseguenti alla presente deliberazione.
3. Di demandare al sindaco pro tempore la sottoscrizione della Convenzione per conto e nell'interesse dell'Ente.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4), del D.Lgs.267/2000.

# COMUNE DI SORISO

PROVINCIA DI NOVARA

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 1

#### Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'annualità 2013 ed è regolato dalla presente convenzione.
2. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque), con possibilità di rinnovo alla scadenza se previsto dalle norme vigenti.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione; **nel rispetto assoluto degli artt. da 211 a 226 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.**
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

### Art. 2

#### Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i locali della filiale di \_\_\_\_\_, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.
2. Il Tesoriere si impegna ad adottare, a sua cura e spese, tutte le procedure, compatibili con le strutture informatiche attualmente esistenti presso l'Ente, necessarie per la trasmissione dei dati del servizio di Tesoreria in tempi reali.
3. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e di commissioni bancarie, tutte le misure necessarie per garantire all'Ente la riscossione con i sistemi anche automatizzati che quest'ultimo riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (bancomat, POS, MAV, ecc.).

### Art. 3

#### 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.

2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

#### **Art. 4**

##### **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. 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;
  - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica SIOPE;
  - il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata annotazione, 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 e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi recheranno il riferimento alla scrittura provvisoria. Questa procedura si applica anche nel caso di versamenti volontari di entrate tributarie per le quali l'Ente abbia deliberato la riscossione in forma diretta ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446/97, così come previsto dal regolamento comunale per la disciplina delle entrate.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

6. 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. I depositi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, previo ritiro della ricevuta sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.
7. 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, 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 effettuato dal Tesoriere a seguito di emissione di ordinativo di riscossione da parte dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno del prelievo delle somme. Il Tesoriere potrà operare sui conti correnti postali dell'Ente online.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, mentre è tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico o assegni circolari intestati all'Ente.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
11. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
12. Sugli incassi di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

## **Art. 6**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente 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.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere – ed, eventualmente, netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - la codifica SIOPE;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi recheranno il riferimento alla scrittura provvisoria.
  5. I beneficiari dei pagamenti con rimessa diretta sono avvisati a cura dell'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, ad eccezione di quanto si realizza nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs.267/00.
  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.
  10. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:
    - a) accreditalimento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; devono essere precisati il numero di conto, le coordinate bancarie e il codice IBAN;
    - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, che potrà essere: spedito al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; ritirato da parte dell'Ente o consegnato direttamente nelle mani del beneficiario;
    - c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
    - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
 Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere è tenuto ad apporre esplicita formale annotazione, con l'indicazione dei titoli emessi, debitamente sottoscritta da un funzionario autorizzato e reso noto al Comune e recante il timbro del Tesoriere. In tale annotazione deve anche precisarsi l'importo delle spese recuperate e quello effettivamente commutato o accreditato.
 Per i pagamenti eseguiti con una commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il Tesoriere alleggerà ai mandati la documentazione di cui appresso:
    - mediante accreditalimento in c/c bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accreditalimento; qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento dei fondi in favore del creditore sul c/c intrattenuto presso gli sportelli del Tesoriere o dei relativi corrispondenti;

- mediante accreditalamento in c/c postale intestato al creditore: le ricevute postali relative al versamento effettuato;
  - a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico: la ricevuta postale relativa al pagamento effettuato;
  - a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera raccomandata con avviso di ricevimento: i talloncini degli assegni circolari e gli avvisi di ricevimento, sempre ch  questi ultimi siano restituiti dall'Amministrazione Postale. Il Tesoriere segnaler  al Comune i nominativi per i quali, per qualsiasi motivo fossero stati restituiti dall'Amministrazione Postale i plichi contenenti gli assegni agli stessi spediti, con l'indicazione del mancato recapito o della restituzione del titolo. In tali casi il Tesoriere disporr  l'annullamento degli assegni e l'accreditalamento dei relativi importi a favore del Comune, che fornir  al Tesoriere stesso opportune indicazioni riguardo l'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattivit  da parte degli ordinatari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediter  al Comune l'importo di detti assegni, applicando valuta 1 del mese successivo al compimento del periodo di legale prescrizione dei titoli, indicando sulla contabile di accreditalo i riferimenti dell'ordinativo di pagamento. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, fornir  l'esito degli assegni circolari come sopra emessi.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, ad eccezione di quelli aventi come beneficiario l'Economo Comunale da estinguere al momento della consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e i pagamenti al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
  12. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalit  a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
  13. A documentazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalit  e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provveder  ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalamento o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
  14. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati   soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento debba effettuarsi in favore di Enti Pubblici di contabilit  speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale caso il Comune deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilit  speciali.
  15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. Ove l'estinzione del mandato avvenga mediante bonifico bancario, sar  posto a carico dei creditori un costo quantificato pari a quello che risulter  dall'aggiudicazione.
  16. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della qualifica della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse (Legale rappresentante, Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe al Tesoriere.
  17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonch  la relativa prova documentale.

18. 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. 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.
19. 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.
20. Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

#### **Art. 7**

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

1. In presenza di collegamento telematico tutti gli atti e documenti sotto elencati verranno inviati dall'Ente anche con procedure elettroniche.
2. 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.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 8**

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

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa e trasmettere giornalmente attestazione contenente i pagamenti e le riscossioni che vengono regolate sui conti infruttiferi della Tesoreria unica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Il Tesoriere comunica all'Ente su sua richiesta o comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco dei mandati ancora da estinguere, delle reversali non incassate e dei provvisori di entrata e di spesa da regolarizzare.
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.
4. Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa.

5. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione al SIOPE delle informazioni, inerenti gli incassi e i pagamenti, previste dal decreto del Ministero dell' 'Economia e delle Finanze del 18/02/2005, senza alcun onere a carico dell'Ente.

## **Art. 9**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di Tesoreria comunale con quello della Tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

## **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 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 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 totale o parziale 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. 6, comma 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, dovrà, 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. 12**

**Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, compreso 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, accordata e libera da vincoli.
2. 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 pervengano in contabilità speciale.

**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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista la fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
3. 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 articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari a.....  
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi 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 ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 *bis* della L. n. 202 del 12 luglio 1991 - il tasso di interesse annuo da riconoscere a favore del Comune è pari a.....  
Tali conti saranno senza spese di tenuta conto e senza spese per operazioni.

#### **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 di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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. 16**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto dei titoli e dei valori in deposito.

#### **Art. 17**

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

1. Per lo svolgimento del servizio di Tesoreria verrà corrisposto l'importo annuo di € .....(forfetario per tutte le operazioni) per spese di tenuta conto.
2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico del Comune le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.
3. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.

#### **Art. 18**

##### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il Tesoriere, così come espressamente richiesto per la partecipazione alla gara e indicato nell'offerta, si impegna a praticare le seguenti condizioni:
  - a) tasso a debito sulle anticipazioni di Tesoreria: pari a .....
  - b) tasso a credito sui depositi ed altre disponibilità: pari a .....
  - c) commissioni e tenuta conto: .....
  - d) custodia e amministrazioni di titoli e valori: .....

- e) contributo economico annuale a sostegno dell'attività dell'Ente: .....
- f) commissioni, omnicomprendenti di ogni onere e spesa, per ogni ordine di bonifico da porre a carico dei beneficiari aventi conti correnti aperti presso altri istituti di credito, pari a .....
- g) valute riscossioni e pagamenti: in giornata
- h) attribuzione valuta compensata per la banca giorno 27 di ogni mese per l'accredito presso altre aziende di credito dello stipendio dei dipendenti comunali.

#### **Art. 19**

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

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

#### **Art. 20**

#### **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.

#### **Art. 21**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dall'anno 2013 al 31.12.2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, solo se le normative vigenti lo prevedano.
2. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite nel presente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario.
3. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di incasso e pagamento e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutto quello che ha riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### **Art 22**

#### **Decadenza del Tesoriere**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
  - a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
  - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6;
  - c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Al servizio di Tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28.01.1988, n. 43, e successive modificazioni e integrazioni.
4. Nel caso di violazione degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni.

## **Art. 23**

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

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta a tassa fissa ai sensi del D.P.R. 26.4.1986 n.131. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge 604/62 e successive modificazioni, qualora lo stesso intervenga nella stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore minimo stabilito dalla tabella "D" allegata alla già citata Legge n. 604 1962.

## **Art. 24**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto 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 dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi:  
-Il Comune di Soriso (cod. fiscale 82001670031) presso la propria sede Municipale posta in Soriso Piazza Umberto I, 16;  
- Il Tesoriere \_\_\_\_\_

## **Art. 26**

### **Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine alla interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.
2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
(f.to dr. Augusto Cavagnino)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(f.to dott.ssa Emanuela Maria Costa)

=====

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data del ..... ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 267/2000.

Soriso li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(f.to dott.ssa Emanuela Maria Costa)

=====

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Soriso li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(f.to dott.ssa Emanuela Maria Costa)

=====

Per copia conforme all'originale.

Soriso li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Emanuela Maria Costa)