



## COMUNE DI ENNA

## PROVINCIA DI ENNA

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ENNA

L'anno \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ con la presente scrittura privata

#### TRA

Il Comune di ENNA (Provincia di ENNA), partita IVA 00100490861 rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ ;

#### E

L'Istituto di credito \_\_\_\_\_ , in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

#### **PREMESSO**

- che l'Ente è sottoposto al regime Tesoreria Unica di cui alla legge n.720 del 29 ottobre 1984 da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- 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 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. Il Comune di ENNA, ai sensi della determinazione dirigenziale del Responsabile dei Servizi Finanziari n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, affida a \_\_\_\_\_ che accetta, il proprio servizio di Tesoreria per il periodo **01/01/2009 - 31/12/2013**.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli esistenti nel territorio comunale, nei limiti di apertura al pubblico dell'orario antimeridiano e pomeridiano in vigore presso la Sede e per cinque giorni alla settimana, dal lunedì' al venerdì'.
3. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.
4. 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.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; 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 può procedersi con scambio di lettere.

## Art.2

### OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso della operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 17.
2. La riscossione comprende altresì le "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché i contributi di spettanza dell'Ente da riscuotersi con modalità da concordare in forma scritta tra il Tesoriere e il Responsabile del Servizio Finanziario; è esclusa invece la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli articoli 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, tali entrate tributarie pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base a norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'articolo 14/bis della legge n. 202/1991 devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

5. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per la gestione delle minute spese economiche e per i versamenti delle riscossioni effettuate presso la cassa economica. Tali movimenti sono regolarizzati con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento periodici.

### **Art.3**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.162, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4**

#### **RISCOSSIONI**

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del Tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

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

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

4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5. E' fatto obbligo al Tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.

6. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del debitore;
- L'ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché la relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;
- La causale del versamento;
- La risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- La codifica di bilancio, la voce economica e codice Siope;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- Le annotazioni: "contabilità fruttifera " ovvero " contabilità infruttifera ";
- Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazioni, le somme introitate sono considerate libere da vincolo; nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il Tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;

7. In ogni caso, il Tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.

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

9. Ai modelli necessari al rilascio delle quietanze deve provvedere direttamente il Tesoriere, senza diritto al rimborso di spesa, dopo aver concordato il contenuto con l'Ente.

10. I modelli di cui al presente comma riguardano le quietanze e ricevute richiamate dagli articoli 214 e 221 , comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

11. 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 " salvo i diritti dell'Ente ". Tali incassi sono sollecitamente segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

12. Per le entrate riscosse senza ordinativi d'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.

13. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 11, i corrispondenti ordinativi di copertura.

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

15. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero.

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

17. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

18. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni di registrazione giornaliera. Dalla comunicazione si devono poter distinguere le somme riscosse a fronte di ordinativi d'incasso già emessi da quelle riscosse in via provvisoria o definitiva senza ordinativi d'incasso, le somme riscosse ed affluite nella contabilità vincolata presso la tesoreria unica, le somme affluite nella contabilità da quelle affluite in quella infruttifera.

## **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. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- 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 ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre o in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- la codifica di bilancio, la voce economica e codice Siope;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “ In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- data, in caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione “esercizio provvisorio” oppure: pagamento indilazionabile; gestione provvisoria”.

6. Qualora il beneficiario del pagamento abbia costituito, nei modi e nelle forme di legge, un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e

recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.

7. In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.

8. 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 e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

10. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il Tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267.

11. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi:

- Relativamente all'esercizio provvisorio, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
- Relativamente alla gestione provvisoria, i pagamenti in dipendenza di obbligazioni già assunte, a obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, di spese per il personale, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, nonché di operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

12. Salvo nel caso di applicazione dei precedenti commi 10 e 11, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e eventuali 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 dal Comune.

13. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno 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 tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicata dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salva dimostrata urgenza
17. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.
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 di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
19. Il Comune 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.
20. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione scritta dell'Ente. Pertanto il Tesoriere autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
21. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, allegato al proprio rendiconto.
22. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per

il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria, Il Tesoriere provvede al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali mediante approntamento di sportelli riservati ovvero, a richiesta e senza spesa a carico dei beneficiari, mediante accredito in conto corrente bancario o postale.

24. 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, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune 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 articolo 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

25. Qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di un ritardo nei pagamenti per l'eventuale, periodo di ritardo nella consegna dei mandati da parte del Comune.

26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

27. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni di registrazione giornaliera. Dalla comunicazione si devono poter distinguere le somme riscosse a fronte di ordinativi d'incasso già emessi da quelle riscosse in via provvisoria o definitiva senza ordinativi d'incasso, le somme riscosse ed affluenti nella contabilità vincolata presso la tesoreria unica, le somme affluenti nella contabilità da quelle affluenti in quella infruttifera.

## **Art. 6**

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

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
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, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3.); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale del Comune;
  - \* In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo articolo 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

## **Art. 7**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. 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 le 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 Comunale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

### **Art. 8**

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

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto trasmettere al Comune, con la periodicità di cui al successivo art. 15, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione cassa.

### **Art. 9**

#### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il Comune è l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 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'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici over si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 10**

#### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria

entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario del Comune. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 12.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 5, comma 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, nell'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ai sensi dell'articolo 246 D.Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione.

## Art. 11

### GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dall'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

## **Art. 12**

### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

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

## **Art.13**

### **MUTUI**

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.
2. La concessione di mutui e prefinanziamenti sarà effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie della Banca, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo.

## **Art.14**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'articolo 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, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi, previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non compresi 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 impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 15**

#### **TASSO UFFICIALE DI RIFERIMENTO**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: \_\_\_\_\_

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune stesso l'apposito riassunto scalare trimestrale. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 8.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa del Comune viene applicato un interesse annuo attivo nella seguente misura: \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui far seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 4, comma 11., con l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

#### **Art. 16**

#### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere restituiti già ordinati progressivamente per codice meccanografico.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione 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'articolo 2 della legge n. 20/1994.

### **Art.17**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.
4. Il Tesoriere provvede altresì alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente gli estremi indicativi dell'operazione.
5. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati in base ad appositi buoni, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario del Comune od altro funzionario autorizzato e contenenti:
  - le generalità del depositante;
  - l'ammontare del deposito;
  - l'oggetto cui esso si riferisce;
  - il numero corrispondente del registro dei depositi esistente presso gli uffici comunali;
  - gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere, nel caso di prelevamenti o restituzioni;
  - i prelevamenti già effettuati, nel caso di prelevamenti o restituzioni;
  - l'ammontare del prelievo, nel caso di prelevamenti o restituzioni.

### **Art. 18**

#### **RIMBORSO SPESE GESTIONE**

1. Totale gratuità del Servizio.
2. Spetta al Tesoriere unicamente il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili.
3. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo al Comune apposita nota-spese. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

### Art.19

#### IMPOSTA DI BOLLO

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

### Art. 20

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per il conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere, con le stesse modalità, garantisce e risponde altresì per eventuali danni causati al Comune od a terzi.

2. In relazione agli obblighi di cui al comma precedente, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione a garanzia del servizio.

### Art. 21

#### DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni con decorrenza dal 1° gennaio 2009 al 31 dicembre 2013 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta ove consentito dalla normativa vigente alla data di scadenza.

### Art. 22

#### SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario comunale ai sensi della legge n.604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si

dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella “D”, allegata alla richiamata legge 604/1962.

### **Art. 23**

#### **RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

1. Il Comune può chiedere la risoluzione anticipata del contratto prima della scadenza in caso di gravi e documentate inadempienze degli obblighi del Tesoriere od in caso di sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio.

### **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, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- L'Ente: presso il palazzo comunale sito in Enna Piazza Coppola n. 3;

- Il Tesoriere: \_\_\_\_\_ .

### **Art. 26**

#### **FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE**

1. Per qualsiasi azione o controversia relativa alle norme contrattuali, viene concordata la competenza esclusiva del Foro di ENNA.

p. COMUNE DI ENNA: \_\_\_\_\_

p. BANCA: \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE: \_\_\_\_\_