



## COMUNE DI ALI'

Via Roma n. 45 - CAP 98020

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

P. iva 00399640838 codice UnivocoUFUHC7

[protocollo@pec.comune.ali.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.ali.me.it) - [sindaco@comunedi.ali.me](mailto:sindaco@comunedi.ali.me)

[www.comune.ali.me](http://www.comune.ali.me)

### COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### N. 24 DEL 21 / 11 / 2017

**OGGETTO:** Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente dal 2018 fino al 31/12/2022. Direttive in merito all'espletamento della gara.

L'an	<i>NOMINATIVO</i>	<i>CARICA</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
01)	FIUMARA GIOVANNI	Presidente	x	
02)	RANERI AGATA	Consigliere	x	
03)	GUELI ANNA	Consigliere	x	
04)	PANTO' GIUSEPPINA	Consigliere	x	
05)	SMERALDA ANGELA CATENA	Consigliere	x	
06)	MAGAZZU' GRAZIA	Consigliere	x	
07)	INTERDONATO CRISTINA	Consigliere	x	
08)	SMERALDA PAOLO	Consigliere	x	
09)	GRIOLI FRANCESCO CATENO	Consigliere	x	
10)	GARUFI GIUSEPPA	Vice Presidente	x	
11)	SILIPIGNI SANTINO	Consigliere		x
12)	MICELI GIUSEPPE	Consigliere	x	

<b>Consiglieri: Assegnati n. 12</b>	<b>In Carica n. 12</b>	<b>Presenti n. 11</b>	<b>Assenti n. 1</b>
-------------------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------

Risultato legale, ai sensi del comma 1, dell'art. 30 della L. R. 6 marzo 1986, n. 9, il numero degli intervenuti;

Assume la Presidenza del Consiglio il Presidente, Sig. Giovanni Fiumara.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Giovanna Crisafulli.

È presente in aula il Sindaco, Pietro Fiumara.

Ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/1990, come recepito dalla L. R. n. 48/91 e dalla L.R. n. 30/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere **FAVOREVOLE**.
- Il Responsabile finanziario per quanto concerne la regolarità contabile ha espresso parere **FAVOREVOLE**.

#### LA SEDUTA E' PUBBLICA

Il **Presidente** procede alla lettura della proposta di deliberazione posta al 3° punto dell'ordine del giorno, avente ad oggetto *“Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente dal 2018 al 31.12.2022. Direttive in merito all'espletamento della gara”*.

Dopo aver esaurito la lettura, il Presidente concede la parola al Sindaco, che alzandosi in piedi, illustra la proposta, affermando che la normativa vigente in materia di Enti locali, nella parte relativa agli aspetti finanziari, prevede che gli Enti devono istituire un conto corrente dedicato alle varie transazioni finanziarie, in coerenza con la normativa vigente in materia di tracciabilità. Sottolinea che questa Amministrazione, proprio per una maggiore attuazione della trasparenza in tale ambito, ha preferito optare per l'avviso pubblico, anziché proseguire nella cd. proroga tecnica.

Al contempo ha informato il Consiglio su una probabile esigua partecipazione degli istituti di credito a tale gara, considerato che, con l'introduzione del sistema di tesoreria unica, il sistema bancario privato, cui vengono affidati i servizi di tesoreria comunale, viene privato della relativa liquidità a vantaggio delle casse statali, per cui è diventata poco appetibile la partecipazione dei predetti istituti alle gare di tesoreria.

Ad ogni buon conto, dopo aver precisato di avere inserito in bilancio una quota annua, ritenuta congrua, destinata alle competenze bancarie, si augura che il fenomeno delle gare deserte non si verifichi.

Non registrandosi ulteriori interventi, si passa alla votazione.

Pertanto,

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

con votazione espressa per alzata di mano, con n. 7 voti favorevoli (Consiglieri Fiumara, Gueli, Smeralda P., Grioli, Smeralda A., Garufi e Miceli) e n. 4 voti astenuti (Consiglieri Interdonato, Raneri, Pantò e Magazzù)

#### DELIBERA

DI APPROVARE l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto *“Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente dal 2018 al 31.12.2022. Direttive in merito all'espletamento della gara”*.

Successivamente, il Presidente pone in votazione l'immediata esecutività dell'atto.

Pertanto, con separata votazione espressa per alzata di mano

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

con n. 7 voti favorevoli (Consiglieri Fiumara, Gueli, Smeralda P., Grioli, Smeralda A., Garufi e Miceli) e n. 4 voti astenuti (Consiglieri Interdonato, Raneri, Pantò e Magazzù)

#### DELIBERA

DI APPROVARE l'immediata esecutività della deliberazione



COMUNE DI ALI  
Città Metropolitana di Messina  
Cap 98020 - Via Roma n.45 Ali (ME)  
Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217  
[protocollo@pec.comune.ali.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.ali.me.it)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

---

**OGGETTO:** Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente dal 2018 fino al 31/12/2022. Direttive in merito all'espletamento della gara.

---

### IL SINDACO

**Premesso che** il servizio di tesoreria comunale, gestito dalla Monte Paschi di Siena, banca con sede distaccata nel Comune di Furci, è scaduto a far data dal 31/12/2015 e, con successivi provvedimenti, è stato prorogato fino alla data odierna, nelle more dell'espletamento delle procedure amministrative per l'affidamento del servizio *de quo*;

**Considerato che** si rende indispensabile, quindi, procedere all'espletamento dei necessari adempimenti per l'affidamento del servizio per il periodo decorrente da gennaio 2018 fino al 31/12/2022 ai soggetti abilitati a svolgere il predetto servizio, così come indicati nell'art. 208 del sopracitato D.Lgs. 267/2000;

**Visto** lo schema di convezione del servizio di tesoreria, nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regola il servizio, che l'Amministrazione Comunale intende stipulare con l'Istituto che risulterà aggiudicatario del servizio in oggetto, allegato alla presente deliberazione;

**Tenuto conto** della volontà, per rendere agevole la fruizione del servizio da parte dei dipendenti comunali e degli utenti, di aggiudicare il servizio ad istituti o aventi diritto per legge, che presentino una sede operativa ad una distanza ragionevole dal Comune di Ali;

#### **Precisato che:**

- **l'art. 209**, rubricato "Oggetto del servizio di tesoreria".del D.lgs. n. 267/2000 al primo comma così statuisce: 1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

- **l'art. 210**, rubricato "Affidamento del servizio di tesoreria" del D.lgs. n.267/2000 al primo comma così statuisce:1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Ed al secondo comma così statuisce: 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente ;

**Richiamato** altresì l'art. 84 del vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con propria deliberazione n. 24 in data 27/11/2002, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedure ad evidenza pubblica;

**Ritenuto** necessario, con il presente provvedimento:

- a) approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
- b) fornire direttive in merito all'espletamento della gara, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 50/2016;
- c) di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'espletamento del servizio di tesoreria secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95. del d.Lgs. n. 50/2016, come di seguito specificato:
  - compenso;
  - tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica e su eventuali altri depositi che si dovessero costituire presso il cassiere;
  - tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
  - sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente (ovvero compenso per l'effettuazione del servizio);
  - disponibilità ad accollarsi le spese di bollo, telegrafiche e postali;
  - valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;
  - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
  - tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
  - commissioni per il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi;
  - valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;
  - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
  - tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
  - commissioni per il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi;

**Considerato che** la durata del servizio, secondo quanto previsto nel vigente regolamento di contabilità, è di regola cinque anni, anche al fine di garantire le migliori condizioni di un'efficiente gestione del servizio stesso;

**Ritenuto, pertanto, che** la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria possa avere la durata quinquennale con decorrenza dalla data di stipula e sottoscrizione della convenzione *de qua*;

**Vista** l'indagine conoscitiva sulle modalità di affidamento del servizio di tesoreria, a cura del Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali della Direzione centrale della Finanza Locale;

#### **Riscontrato**

- che da detta indagine è emersa la difficoltà dei Comuni ad individuare un nuovo contraente;
- che le difficoltà sono dovute principalmente alle condizioni economiche per la gestione del servizio di tesoreria, considerate ormai, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 1/2012 e successive modifiche ed integrazioni, poco appetibili;

**Considerato che** il servizio di Tesoreria non è un servizio pubblico, ma un contratto pubblico avente ad oggetto servizi bancari e finanziari e che le offerte delle banche concorrenti comportano l'accettazione totale ed incondizionata delle condizioni riportate nello schema di convenzione di cui all'allegato della presente delibera;

**Ritenuto, pertanto, ai fini dell'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente da gennaio 2018 fino al 31/12/2022, di approvare una nuova convenzione, adeguando le condizioni economiche della precedente, approvata con delibera consiliare n. 30 del 28/11/2006, tenendo conto della modesta movimentazione bancaria effettuata nel corso degli anni e prevedendo un compenso pari ad €. 4.000,00, oltre IVA, anche alla luce della indagine conoscitiva della Direzione centrale della Finanza Locale;**

**Visto** il D.lgs. n. 267/2000 (titolo V – tesoreria capo I)  
**Visto** il d.Lgs. n. 118/2011;  
**Visto** il d.Lgs. n. 50/2016;  
**Visto** lo Statuto Comunale;  
**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

## **P R O P O N E**

- 1) **Di procedere**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente da gennaio 2018 fino al 31/12/2022, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;
- 2) **Di approvare**, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo gennaio 2018 - 31/12/2022, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) **Di stabilire** che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
- 4) **Di stabilire** in €. 4.000,00 oltre IVA l'importo annuo da porre a base di gara;
- 5) **Di stabilire** che si provveda all'affidamento del servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, mediante procedura aperta per il quinquennio 2018/2022;
- 6) **Di stabilire** i seguenti criteri per l'aggiudicazione della concessione:
  - compenso;
  - tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica e su eventuali altri depositi che si dovessero costituire presso il cassiere;
  - tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
  - sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente (ovvero compenso per l'effettuazione del servizio);
  - disponibilità ad accollarsi le spese di bollo, telegrafiche e postali;
  - valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;
  - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
  - tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
  - commissioni per il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi
  - valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;
  - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
  - tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
  - commissioni per il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi.
- 7) **Di demandare** il responsabile dell'area economico-finanziaria l'adozione degli atti di gara conseguenti e la stipula del contratto di Tesoreria, del quale, la presente convenzione sarà parte integrante.
- 8) **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**IL PROPONENTE**  
**Il Sindaco**  
**F.to Pietro Fiumara**



# COMUNE DI ALI'

Città Metropolitana di Messina

CAP 98020 - Via Roma n.45 Ali' (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

[protocollo@pec.comune.ali.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.ali.me.it)

## PARERI AI SENSI DELL'ART. 12 L. R. 30/2000

\*\*\*\*\*

### ALLEGATO ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo decorrente dal 2018 fino al 31/12/2022. Direttive in merito all'espletamento della gara.

*Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000*

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**In merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione esprime parere: FAVOREVOLE.**

Ali' 17/11/2017

Il Responsabile Dell'area Finanziaria

F.to IL Rag. Natale Satta

\*\*\*\*\*

*Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000*

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**In merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione esprime parere: FAVOREVOLE**

Ali', 17/11/2017

Il Responsabile Dell'area Finanziaria

F.to IL Rag. Natale Satta

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Giovanni Fiumara

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**  
F.to Agata Raneri

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Giovanna Crisafulli

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *On line* di questo Comune, per 15 giorni consecutivi al n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009)

Alì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ .

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, L. R. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 12, comma 2, L. R. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.

Alì, \_\_\_\_\_

**F.to IL SEGRETARIO COMUNALE**

***È copia conforme per uso amministrativo***

Alì, lì \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott.ssa Giovanna Crisafulli)**

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

TRA

Il COMUNED DI ALI', via Roma n. 45, Cap 98020 (ME), P. iva 00399640838, codice Univoco UFUHC7, in seguito denominato "Ente" rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base alla delibera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

la Banca \_\_\_\_\_ - Sede sociale in \_\_\_\_\_ - Codice fiscale, \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

### - PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio n. \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di .....per il quinquennio 2017/2021, nonché i criteri di selezione dei partecipanti alla gara ad evidenza pubblica;

- con successiva determinazione del Responsabile n. \_\_\_\_\_ sono stati approvati il bando di gara e la lettera di invito relativi, indicando apposita gara mediante procedura ristretta, previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara, di cui all'articolo 61 del D.Lgs. n. 50/2016, con l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016;

- con determinazione del Responsabile \_\_\_\_\_, si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a Banca \_\_\_\_\_, dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'Ente come innanzi rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentata.

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art.1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, nei giorni di apertura dello sportello nel rispetto degli orari previsti.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati, mediante scambio di corrispondenza, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, la trasmissione dei mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti avverrà - digitalmente, 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 delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; 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.

## **Art. 3 - Esercizio finanziario**

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

## **Art. 4 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente 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 e trasmessi con procedura in OIL (Ordinativo Informatico locale)

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il codice gestionale, ai fini SIOPE;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, , provvede a registrare la riscossione il giorno successivo a quello di ricezione del flusso informativo inviato da Banca d'Italia. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare, assegni circolari intestati al tesoriere;
9. 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;
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

## **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 digitalmente 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 e trasmessi con procedura in OIL (Ordinativo Informatico locale). Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita.
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;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);
  - la codifica;
  - il codice gestionale, ai fini SIOPE;
  - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, anche quella netta da pagare;
  - la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelte dal creditore;
- il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione: "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;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" qualora sia stato deliberato dall'ente l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria", nel caso che non sia stato deliberato il bilancio di previsione nei termini stabiliti dalle norme statali.

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 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. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato e sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancabile successivo a quello

della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda

necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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 ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Il Tesoriere non applicherà commissioni sui mandati di pagamento per gli emolumenti del personale dipendente. Inoltre, il Tesoriere non applicherà commissioni per il pagamento dei mandati per le forniture di utenze relative al funzionamento degli uffici istituzionali (es. Enel, Telecom).

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

17. 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 proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

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 o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al \_\_\_\_\_ 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".

20. Per i pagamenti da effettuarsi con modalità F24EP, l'Ente si impegna ad evidenziare nei relativi mandati che la disposizione di pagamento è riferita ad un modello F24, provvedendo alla consegna al Tesoriere almeno \_\_\_\_\_ giorno lavorativo bancario precedente la scadenza, al fine di consentire al Tesoriere la costituzione della relativa provvista presso la contabilità speciale nel giorno della scadenza.

## **Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, firmati digitalmente, in procedura OIL (Ordinativo Informatico Locale), dagli stessi soggetti abilitati alla firma. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita.
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, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. 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 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, 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. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, 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.
4. Il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia.

#### **Art. 8 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - 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 di applicazione 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 delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 all'art. 244 del D.Lgs. n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 10 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

2. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri Istituti bancari o assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunque comunicazione al Tesoriere per l'attivazione degli adempimenti di cui al comma precedente.

#### **Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che pervengano in contabilità speciale. 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. 246 e ss. del D.Lgs. n.267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo delle stesse.

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 di somme da parte dello Stato.

#### **Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. A norma dell'art. 159 D.Lgs. n.267/2000, 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 alle disposizioni sopra citate, 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 cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. 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 procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 13 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse passivo pari a \_\_\_\_\_, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza alcuna commissione di massimo scoperto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Per i 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 legge 12 luglio 1991, n. 202 - le condizioni di tasso saranno determinate di volta in volta.

#### **Art. 14 - Resa del conto finanziario**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011, 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 locale trasmette il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ovvero entro il 29 giugno dell'anno.
3. 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 legge 14 gennaio 1994, n. 20.

#### **Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 16 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità \_\_\_\_\_; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

2. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo (*salvo minori importi oggetto di offerta di gara*) e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

3. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: \_\_\_\_\_ oltre IVA.

4. Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza dei seguenti servizi comunali:

- Servizio mensa scolastica
- Servizio Trasporto scolastico

il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

### **Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 18 - Imposta di bollo**

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

### **Art. 19 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata \_\_\_\_\_ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art. 6 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Qualora alla data di scadenza della presente convenzione non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha la facoltà di prorogare la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patti e condizioni della presente convenzione.

3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

### **Art. 20 - 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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n. 604, 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 17 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 n. 604/1962.

**Art. 21 – Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Messina.

**Art. 22 - Rinvio**

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

**Art. 23 - Domicilio delle parti**

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

(Timbro e firma dell'Ente)

(Il Tesoriere)