

**REPUBBLICA ITALIANA**

**COMUNE DI SAN SEBASTIANO DA PO**

**PROVINCIA DI TORINO**

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 1 LUGLIO 2015 – 30  
GIUGNO 2020 — CIG \_\_\_\_\_ REP. N. \_\_\_\_\_

L'anno duemilaquindici, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ ,  
presso la residenza del Comune di San Sebastiano da Po al civico n. 1  
di Piazza Sandro Pertini, nell'ufficio del Segretario, avanti a me,  
....., Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell'ari. 97,  
comma 4, lettera e) del D. Lgs. n. 267/2000 a rogare, nell'interesse del  
Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

-----

- da una parte il signor \_\_\_\_\_ , nato a \_\_\_\_\_ ( \_ ), il  
\_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del Comune di San  
Sebastiano da Po (indicazione dell'Ente contraente, in seguito  
denominato "Ente") c.f. 82500710015, il quale dichiara di agire  
esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che  
rappresenta;-----

- dall'altra parte il signor \_\_\_\_\_ , nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ , nella sua qualità \_\_\_\_\_ , che interviene al  
presente atto in rappresentanza della Banca \_\_\_\_\_ (indicazione del  
soggetto contraente, in seguito denominato "Tesoriere"), codice fiscale  
\_\_\_\_\_ , in nome, per conto e nell'interesse della quale agisce in  
conformità alla delibera del Consiglio di amministrazione del

\_\_\_\_\_, verbale n. \_\_\_\_\_, agli atti di questo Comune, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma il presente contratto. Detti componenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, mi chiedono di ricevere questo atto. -----  
premessso

1. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1 (Decreto Liberalizzazioni) convertito in Legge 24 Marzo 2012, n. 27;

2. Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.-----

Ciò premesso le parti come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue: -----

## **ART. 1**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1 - L'Ente in conformità della determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.2015, esecutiva, affida al Tesoriere, che accetta, il proprio servizio di tesoreria per il periodo 01/07/2015 – 30/06/2020. -----

2 - Il servizio sarà svolto dalla Banca presso gli sportelli della propria dipendenza, dislocati in luogo distante non oltre i 20 km dal Comune di San Sebastiano da Po -----

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo

tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici 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 si può procedere con scambio di lettere..-----

## **ART.2**

### **OGGETTO DEL SERVIZIO 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 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. 16. -----

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. N. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria. -----

3 - Ai sensi di legge, 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. -----

### **ART. 3**

#### **LUOGO ED ORARIO**

1 - Il servizio dovrà essere svolto nei locali del tesoriere con orario dalle ore.....alle ore.....e dalle ore.....alle ore.....nei giorni concordati.----

Il suddetto orario potrà essere modificato nel corso della durata del presente contratto, in dipendenza di nuovi regolamenti dei servizi bancari mediante scambio di lettere fra le parti. -----

### **ART. 4**

#### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

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

### **ART.5**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

### **ART.6**

#### **CAUZIONE**

1 - Per l'esecuzione del servizio, la Banca nella sua qualità di Azienda di credito compresa fra le categorie previste dal R.D.L. 12.3.1936 n. 375 e

s.m.i., è esonerata dal prestare cauzione. Essa si obbliga in modo formale a rispondere con tutto il suo patrimonio del regolare adempimento del servizio.-----

## **ART. 7**

### **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

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

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e 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 - Gli ordinativi di incasso devono contenere: -----

- la denominazione dell'Ente; -----
- l'indicazione del debitore;-----
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; -----
- la causale del versamento; -----
- la codifica di bilancio e voce economica - codice SIOPE;-----
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;-----

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;-----
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.---

5 - 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.-

6- 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni.-----

7 - 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, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura. -----

8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è 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 e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. -----

9 - Le somme derivanti 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 transitorio.-----

10-11 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.-----

## **ART.8**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

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

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

3 - I mandati di pagamento devono contenere: -----

- la denominazione dell'Ente; -----
- l'indicazione del creditore o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA; —
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;-----
- la causale del pagamento;-----
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) - codice SIOPE e l'eventuale codice CIG; -----
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; -----
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;-----
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; -----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza; -----
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: " pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è

responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma  
utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. -----

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 - emessi a seguito delle procedure di  
esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli  
altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di  
legge. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse  
persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è  
adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli  
ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta  
giorni. -----

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

6-11 Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza,  
entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso  
esecutivo 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 discarico per il Tesoriere; il  
Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente. -----

8 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.-----

9-11 Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.-----

10-11 Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.-----

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

12-1 mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale

dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. -----

13-11 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 20 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 20 dicembre. -----

15 - Nessuna commissione, spesa e tassa inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari o dell'Ente. -----

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

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

18 - Il Tesoriere è tenuto al rispetto del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali. -----

## **ART. 9**

### **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 di 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 dell'Ente;-----
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14. -----

3 - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. -----

## **ART. 10**

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

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnanti da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. -----

2 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme

autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.

Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.-----

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - 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 risorsa ed intervento.-----

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: -----

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

## **ART.II**

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

1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-----

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.-----

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati

periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'ente di tali dati.-----

## **ART. 12**

### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1 - l'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 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 - L'incaricato della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria, a pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.-----

## **ART. 13**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 14. -----

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

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini- di cui al precedente art. 8, 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 ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. -----

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma dell'art. 246 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di

credito per anticipazioni di tesoreria. -----

## **ART. 14**

### **UTILIZZO IN TERMINI DI CASSA DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1 - L'Ente previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.-----

2 - L'Ente per il quale sia dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma I fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. -----

3-11 Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di

quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. -----

4 - Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciali, 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 dall'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. -----

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

## **ART. 15**

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

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal

giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. ----- .....

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. -----

3 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della crono logicità 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti. -----

## **ART. 16**

### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 13. -----

## **ART. 17**

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

1 - A norma della presente convenzione, il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Qualora sia richiesto, a seguito di trasmissione di copia della deliberazione regolarmente esecutiva in merito e autenticata, il Tesoriere provvederà ad acquistare titoli ed altri valori nonché ad alienare titoli in deposito, a tramutarli da nominativi al portatore o viceversa, o eseguire altre operazioni di straordinaria amministrazione. -----

2 - Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice, salvo patto contrario, anche le somme, valori o titoli che venissero depositati da terzi a favore dell'Ente per qualsiasi causa. I depositi provvisori di denaro saranno tenuti su appositi conti infruttiferi. La restituzione dei depositi avverrà su specifico ordine scritto dell'Ente, recante il riferimento al provvedimento esecutivo che dispone lo svincolo e la restituzione, che dovrà essere unito in copia autenticata; tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno capo al depositante.-----

## **ART. 18**

### **SEGNALAZIONI PERIODICHE**

1 - Il Tesoriere comunicherà all'Ente settimanalmente e con sollecitudine la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, nonché l'ammontare delle reversali e dei mandati non ancora eseguiti. L'Ente si impegna a verificare i dettagli ricevuti segnalando, entro trenta giorni dall'invio, le eventuali differenze riscontrate. Il Tesoriere potrà procedere, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle dell'Ente, il quale si impegna verificarle e a dargliene benestare oppure a

segnalare le eventuali discordanze rilevate, entro trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Il Tesoriere si impegna, nei casi e nei modi di legge, alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa o altri diversi. -----

## **ART. 19**

### **TASSO CREDITORE E DEBITORE**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: -----  
vigente tempo per tempo senza commissione, la cui liquidazione ha luogo per il periodo di effettivo utilizzo e con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8, comma 4. -----

2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti. -----

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura: \_\_\_\_\_ vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito

riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4.-----

#### **ART. 20**

##### **SPONSORIZZAZIONI**

1 - Il Tesoriere s'impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune una sponsorizzazione annua di Euro \_\_\_\_\_ (euro\_\_\_\_\_/00) destinata al miglioramento dei servizi previsti dall'Ente. -----

#### **ART. 21**

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

1 - Il Tesoriere, entro il termine trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31.01.1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.-----

2 - L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. -----

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la

comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'ari. 2  
della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.-----

#### **ART. 22**

##### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al  
Tesoriere alcun compenso e la gratuità del servizio comprende anche le  
spese quali bolli, cancelleria, postali, telefoniche e di legge.

#### **ART. 23**

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

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art 211 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267,  
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. 24**

##### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2015 al 31  
dicembre 2019.-----

2 - L'Ente ha facoltà di disdire il servizio di Tesoreria con effetto dal 1  
gennaio dell'anno successivo nel caso in cui il Tesoriere non ottemperi  
alle obbligazioni assunte con la presentazione dell'offerta.-----

#### **ART. 25**

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

Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione  
ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.-----

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti dall'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, qualora il Segretario intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 22 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. 26**

#### **RINVIO**

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

#### **ART. 27**

#### **DOMICILIO DELLE PARTI**

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la propria sede in Castagneto Po, Corso Italia 19, il Tesoriere lo elegge presso la propria sede in -----

#### **ART. 28**

#### **CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà

preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria. -----

Di quanto sopra viene redatto il presente atto, scritto con mezzi informatici da persona di mia fiducia su numero fogli resi legali, di cui sono occupate numero        facciate intere e la numero        fino a questo punto, e del quale viene data lettura alle parti, che a mia richiesta, lo dichiarano conforme alla loro volontà, lo approvano assieme a me lo sottoscrivono come appresso.

San Sebastiano da Po

per il Comune di San Sebastiano da Po: F.to

per il Tesoriere: F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE: F.to