



**COMUNE DI MONTE D O R O**  
PROVINCIA DI CALTANISSETTA  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

**Determinazione del Responsabile del Servizio**

**N. 79 DEL 10/03/2015**

**OGGETTO:** Approvazione schema bando di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2019 ed assunzione relativo impegno di spesa.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Premesso** che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28.11.2014, esecutiva a norma di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.07.2015 al 31.12.2019;

**Richiamato** l'art. 210, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria per il rispetto dei principi di concorrenza;

**Evidenziato** che alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 208 del Tuel;

**Dato atto** che ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. il Responsabile dell'Area economico-finanziaria provvederà ad adottare apposita determinazione;

**Dare atto** che l'affidamento del servizio di tesoreria avrà luogo con le modalità di cui all'art. 30, comma 2, del D.Lgs.163/2006 e s.m.i.

**Il servizio in appalto** è prestato con un compenso e rimborso delle spese di gestione che vengono stimate in € 6.100,00 (euro seimilacento/00) annue IVA inclusa.

**Ritenuto** di dovere emanare il relativo bando per l'affidamento del suddetto servizio di Tesoreria;

**Rilevato** che il responsabile ha predisposto il relativo schema di bando di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale;

**Visto** il vigente regolamento di contabilità;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000;

**DETERMINA**

**Approvare** l'allegato schema di bando di gara e tutti gli allegati per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2019.

**Impegnare** la somma di € 6.100,00 (euro seimilacento/00) annue IVA inclusa come compenso e rimborso spese di gestione intervento n. 1010303 Cap. 1054 del redigendo bilancio di previsione esercizio 2015.

Impegno n. 80/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to (Rag M. Ortolano)

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art. 151, comma 4° Decr. Lgs. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria dell'impegno n. 80/2015 derivante dall'adozione del presente atto

Montedoro, lì 10/03/2015

IL RESPONSABILE DI P.O.  
F.to Rag. M. Ortolano

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 12/03/2015 e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi.

Montedoro, 12/03/2015

IL MESSO COMUNALE  
F.to Tulumello

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Chiarenza



# COMUNE DI MONTEDORO

## PROVINCIA DI CALTANISSETTA

### BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Il Responsabile del Servizio

In esecuzione della Determina del Responsabile n. 79 del 10/03/2015 e della deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28/11/2014 viene indetta una Procedura aperta per l’aggiudicazione del servizio di cui all’oggetto.

**Ente appaltante:**

Comune di Montedoro, Piazza Umberto I, 93010 -Montedoro

**CIG : Z2913943BF**

**Contatti:**

indirizzo e-mail: [segr.montedoro@alice.it](mailto:segr.montedoro@alice.it)

fax : 0934 934295 – telefono: 0934 934404

**Responsabile del Procedimento:**

Rag. Maria Ortolano – responsabile del servizio

**OGGETTO**

Gara mediante pubblico incanto per l’affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Montedoro per il periodo dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2019.

**IMPORTO SERVIZIO**

Il servizio in appalto dovrà essere prestato dietro un compenso e rimborso delle spese di gestione di € 6.100,00 (euro seimilacento/00) annue IVA inclusa.

**Criterio di aggiudicazione:**

L’appalto, sarà aggiudicato con procedura ad evidenza pubblica secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D. L.gs 12.04.2006, nr. 163. Si procederà ad aggiudicazione anche nel caso di presentazione/di un’unica offerta purché ritenuta valida e congrua. Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

**SUBAPPALTO:**

E’ vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto.

**CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE:** Nessuna

**REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE:** Indicati nel disciplinare di gara

**TIPO DI PROCEDURA:** Aperta

**I documenti di gara saranno disponibili** fino al 30/03/2015 sul sito web del Comune di

Montedoro all'indirizzo [www.comune.montedoro.ci.it](http://www.comune.montedoro.ci.it) - oppure potranno essere richiesti all'Ufficio Finanziario

**Vincolo offerta:** giorni 180

**Termine per il ricevimento delle offerte:**

ore 10,00 del giorno 31/03/2015

**Indirizzo cui far pervenire le offerte:**

Comune di Montedoro, Piazza UMBERTO I, cap. 93010 Montedoro (CI);

**Aperture delle offerte:**

ore 11,00 del giorno 31/03/2015 presso il Comune di Montedoro - Piazza Umberto, Ufficio Finanziario

**Persone ammesse ad assistere alla gara:**

Legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

**Presentazione di ricorso:**

I ricorsi avverso il bando devono essere notificati all'Ente appaltante entro 60 giorni dalla data di pubblicazione. Avverso le eventuali esclusioni conseguenti l'applicazione del bando di gara potrà essere notificato ricorso entro 60 giorni dal ricevimento dell'informativa di esclusione di gara.

**Informazioni complementari:**

la documentazione completa della presente gara è composta dal presente bando di gara, dallo schema di convenzione, dal disciplinare di gara, dal modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva e dal modello per l'offerta economica.

Montedoro, 1 2 / 0 3 / 2 0 1 5

IL Responsabile del servizio  
**F.to Rag. Maria ORTOLANO**

**Allegato A**  
**(da inserire nella Busta**  
**1)**

MARCA  
DA  
BOLLO  
EURO  
16,  
00

**Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento  
del servizio di tesoreria comunale e dichiarazione  
sostitutiva**

Al Comune di  
..... Via  
.....  
..... (..)

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_

conferito dei poteri di impegnare la società concorrente \_\_\_\_\_

----- con sede nel Comune di \_  
\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_  
\_\_\_\_\_, Partita I.V.A. \_  
\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_, Fax \_E-Mail \_  
\_\_\_\_\_

Visto il bando relativo alla gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,

**RIVOLGE  
ISTANZA**

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo  
anni

3 (tre) come meglio indicato nel bando di gara, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

**DICHI  
ARA**

Di partecipare secondo le seguenti modalità (barrare il caso che ricorre):

- Imprenditore* singolo, qualificato per tutte le classi e categorie di lavori per l'importo da appaltare;
- Imprenditore* in raggruppamento, costituito dall'associazione temporanea o dal consorzio fra i soggetti:

Soggetto raggruppato	% di partecipazione	In raggruppamento di tipo	In raggruppamento
1) Capogruppo:		Orizzontale Verticale Misto	Da costituire Già costituito
2) Mandante:			
3) Mandante:			

di non partecipare alla gara in altro modo;  
(solo per le banche) di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e 13 del D.lgs 385/1993;

(solo per i soggetti diversi dalle banche) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria ( specificare la normativa di riferimento) .....

che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi e, in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui

all'art. 38 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163;

di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta del costo del lavoro stabilito dal C.C.N.L. delle categorie in cui operano le società o gli enti e dalle leggi previdenziali ed assistenziali;

che il soggetto imprenditoriale concorrente è in grado di eseguire il servizio di cui trattasi garantendo e rispettando tutte le norme di sicurezza sul lavoro per i lavoratori con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 19.09.94 n° 626 e successive modificazioni ed integrazioni;

che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art.

17 della legge 68 del 1999;

che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio per le attività oggetto della gara;

avere in concessione il Servizio di Tesoreria, al momento dell'invio della domanda di partecipazione, di almeno *nnnn* enti locali territoriali di dimensioni simili all'Ente appaltante;

avere una filiale, un'agenzia o uno sportello operante sul territorio comunale o località limitrofe entro la distanza massima di Km ..... dalla Sede Comunale di via

.....,

obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una filiale, un'agenzia o uno

sportello in concomitanza con l'inizio del servizio, entro la distanza massima di Km ..... dalla

Sede Comunale di via .....,

essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;

impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati, compreso quello compatibile con il protocollo dell'Ordinativo Informatico definito dalle specifiche ABI della Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA.

## **DICHIARA INOLTRE**

di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nel bando e suoi allegati e negli atti tutti di gara;

di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla determinazione dell'offerta, giudicandola nel suo complesso remunerativa;

di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione di avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;

che l'offerta è valida per il tempo necessario all'espletamento della procedura e comunque per un tempo minimo di giorni 180;

che in caso di affidamento della fornitura presenterà tutta la documentazione richiesta da

codesta Azienda;

di essere a conoscenza che, qualora la Società/Ditta rappresentata non fosse in grado di produrre la documentazione richiesta negli atti tutti di gara, compresa quella auto-certificata, ovvero risultassero false le dichiarazioni rese, verrà revocato l'affidamento della

fornitura e il Comune affiderà ad altra Ditta la fornitura. In tal caso, l'Amministrazione di codesto Comune provvederà ad addebitare il maggiore costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

## ALLEGA

La documentazione sotto indicata, richiesta nel Disciplinare di gara:

- **Copia del Disciplinare di gara** sottoscritta su ogni pagina per accettazione.
- **Copia dello Schema di Convenzione** per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sottoscritta su ogni pagina per accettazione.

Data \_  
\_\_\_\_\_

**Timbro e firma leggibile**  
\_\_\_\_\_

(in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti firma e timbro dei rappresentanti legali delle società facenti parte)

***N.B. alla presente istanza deve essere allegata fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, PENA L'ESCLUSIONE. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti la presente istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo e alla stessa deve essere allegata, PENA L'ESCLUSIONE, la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.***



MARCA  
DA  
BOLLO  
EURO  
16,00

**ALLEGATO B**  
(da inserire nella Busta n.2)

**OFFERTA ECONOMICA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
per il periodo ..... -  
.....**

Al Comune di  
..... Via  
.....  
..... (..)

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente nel Comune di \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

del/la: \_\_\_\_\_ conferito dei  
poteri

di impegnare la società concorrente con sede nel Comune di \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_, Partita I.V.A. \_

Tel. \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ E-Mail \_

CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALLA DITTA/SOCIETA' CHE RAPPRESENTA ED ALLA GARA  
INDETTA DA CODESTO ENTE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

**PRESENTA LA PROPRIA MIGLIORE OFFERTA ECONOMICA, COME DI SEGUITO INDICATO:**

	_____
<b>N. 1 – Valuta operazioni pagamento</b>	
Valuta uguale a data operazione	__SI
Altre valute	NR. _____ giorni in meno rispetto alla data operazione
<b>N. 2 – Valuta operazioni riscossione</b>	OFFERTA
Valuta uguale a data operazione	
Altre valute	NR. _____ giorni in più rispetto alla data operazione
<b>N. 3 – Commissioni a carico beneficiari</b> per rimborso spese su mandati dell’Ente da estinguersi con <b>bonifico bancario</b> sullo stesso Istituto del tesoriere	OFFERTA
Importi fino a 500 euro	_____
Importi superiori a 500 euro	_____
<b>N. 4 – Commissioni a carico beneficiari</b> per rimborso spese su mandati dell’Ente da estinguersi con <b>bonifico bancario</b> su Istituti diversi dal tesoriere	OFFERTA Importo commissioni
Importi fino a 500 euro	_____
Importi superiori a 500 euro	

<b>N. 5 – Tasso attivo su giacenze di cassa ammissibili per legge</b> (in termini di spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo)	OFFERTA
Pari ad Euribor a 3 mesi	SI
Punto o frazione di punto in più dell'Euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in PIU' dell'EURIBOR 3 mesi
Punto o frazione di punto in meno dell'Euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in MENO dell'EURIBOR 3 mesi
<b>N. 6 – Tasso passivo per le anticipazioni di cassa</b> (in termini di spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, <u>senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto; lo spread in diminuzione non potrà essere comunque superiore a 1 punto percentuale</u> )	OFFERTA
Se pari ad Euribor a 3 mesi	SI
Punto o frazione di punto in più dell'Euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in PIU' dell'EURIBOR 3 mesi
Punto o frazione di punto in meno dell'euribor a 3 mesi	_____ punti o frazione di punto in MENO dell'EURIBOR 3 mesi

Luogo e data .....

In fede

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile e per esteso del legale  
rappresentante  
/persona munita di idonei poteri di  
rappresentanza)

***N.B. In caso di R.T.I. o Consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto, pena esclusione, da tutti i legali rappresentanti/persone munite di idonei poteri di rappresentanza delle associate/consorziate esecutrici (oltre che da quello del Consorzio).***

Allegato alla delibera consiliare n. del

COMUNE DI MONTEDORO  
(Provincia di Caltanissetta)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 1/1/2015-31/12/2019.

TRA

il Comune di Montedoro, sede municipale Piazza Umberto I,

di seguito denominato "Ente" rappresentato da .....

nella qualità di .....

e

La Banca.....

di seguito denominata "Tesoriere" rappresentato da .....

Nella qualità di.....

**Si conviene e stipula quanto segue**

**ART. 1  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI**

1. Il Comune di Montedoro concede all'Istituto bancario \_\_\_\_\_avente sede legale in \_\_\_\_\_la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa dall'1/1/2015 al 31/12/2019.
2. Il servizio di tesoreria e di cassa viene svolto dal Tesoriere nella sede/filiale in \_\_\_\_\_, nei locali siti \_\_\_\_\_ nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. L'ubicazione della sede e l'orario di apertura per il pubblico dovrà essere segnalato con idoneo cartello indicatore all'esterno degli uffici di tesoreria e costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.
3. La banca si impegna inoltre a destinare al servizio personale qualificato ed in particolare a far sì che ad una unità sia attribuito in via permanente lo svolgimento delle operazioni di tesoreria.
4. La gestione del servizio potrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate, qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, ai sensi dell'art. 213 del TUEL. Il tesoriere si impegna a fornire i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati concordati con l'ente, su file in formato excel o altro. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
5. Il servizio di cui al comma 4 dovrà essere operativo entro la data e secondo le modalità previste dall'offerta economica presentata dal Tesoriere e accettata dall'Ente.
6. In attesa dell'attivazione delle modalità di gestione del servizio previste al comma 4 verranno

comunque utilizzate dal Tesoriere le adeguate procedure informatiche e tecnologiche atte a garantire l'espletamento del servizio.

## **ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo statuto e Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' ricompresa la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate, purché questa non sia affidata sulla base di apposite convenzioni. E' esclusa la riscossione diretta delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15/12/1997. In ogni caso tali entrate verranno versate dal concessionario abilitato alla riscossione, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Nel caso in cui l'ente intenda ricorrere alla riscossione diretta sul conto di tesoreria o su conto corrente postale delle entrate tributarie si applicano le modalità ordinarie previste dal successivo articolo 4.

## **ART. 3 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA**

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'ente.

## **ART. 4 RISCOSSIONI**

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente ;
  - b) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) la causale di versamento;
  - e) la codifica di bilancio e la voce economica;
  - f) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - h) le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
  - i) l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per.....(Causale)"
2. La riscossione delle entrate dell'Ente, che non siano tributarie, può avvenire anche mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione.
3. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza,

numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario predisposto a cura del Tesoriere e approvato dall'Ente. Le quietanze devono essere numerate preventivamente dal Tesoriere.

4. Nel bollettario devono figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, in modo che il totale generale delle riscossioni, comprendente entrate di competenza e residui, risulti sempre uguale al totale generale del giornale di cassa.
5. Su ogni bolletta deve essere richiamato l'ordine di riscossione relativo alla somma introitata.
6. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.
7. Il Tesoriere cura, inoltre, l'incasso delle rimesse che pervengono da Amministrazioni Pubbliche, previo apposito ordinativo d'incasso dell'Ente, provvedendo ad inserire nella situazione giornaliera di cassa apposito allegato relativo ai movimenti ed alle disponibilità di tali fondi.
8. Il Tesoriere deve introitare, in conformità alle vigenti disposizioni e secondo il Regolamento comunale di contabilità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione".
9. Tali incassi saranno entro il giorno successivo segnalati all'Ente stesso precisando i dati del soggetto versante per l'emissione delle relative reversali entro 7 giorni dalla segnalazione ed accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato, sulla base dell'indicazione fornita dall'Ente.
10. Le somministrazioni dei ratei di mutuo da parte della CASSA Depositi e Prestiti di Roma dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso Istituto mutuante. Per quelle somministrazioni che affluiscono sul conto corrente postale, il Tesoriere dovrà provvedere agli inerenti prelevamenti di volta in volta, immediatamente e comunque entro il giorno successivo alla notizia dell'avvenuto accredito delle somme.
11. Il tesoriere provvederà altresì, su semplice richiesta dell'Ente, all'introito delle seguenti entrate, in quanto non affidate ad altri soggetti con apposite convenzioni, con le modalità di seguito indicate:
  - Proventi di servizi – canoni per concessioni – locazione: il tesoriere provvederà a riscuotere i corrispettivi dei predetti servizi con l'obbligo di presentare il rendiconto degli incassi settimanalmente per l'emissione dell'ordinativo di riscossione da parte dell'ente;

## **ART. 5 MODALITA' DI RISCOSSIONE**

1. Il tesoriere dovrà accettare, per la riscossione delle entrate comunali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario e postale.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e dal regolamento di contabilità.
3. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'ente emette, nei termini di cui al precedente articolo 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
4. 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 sulla contabilità fruttifera contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
5. 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.

## **ART. 6 PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati 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 di contabilità.
2. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere :
  - a) La denominazione dell'Ente;
  - b) L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché il codice fiscale;
  - c) L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - d) La causale di pagamento;
  - e) La codifica di Bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione di competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - f) Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - j) L'annotazione sul mandato della destinazione della spesa se riferita a fondi liberi o vincolati. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è ritenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - k) La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
5. 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.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del codice meccanografico o che risultino irregolari, in quanto privi di un qualsiasi elemento sopra indicato, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per le Aziende di credito, successivo a quello della consegna al tesoriere; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
10. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

11. I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente.

## **ART. 7**

### **MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
2. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con spese a proprio carico;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del creditore;
  - d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore.Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere per la riscossione, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato entro la fine dell'anno a mezzo assegno postale, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del creditore, semprechè l'importo sia superiore alle tasse ed alle spese dovute, come precisato nel successivo art. 8, c. 6.
3. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere allegherà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.
5. 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.
6. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo:
  - a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi interventi di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di scarico quelli eccedenti i limiti suddetti;
  - b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.
8. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente e agli Amministratori dell'Ente, in sede o fuori sede, eventuali spese, diritti o compensi sono a carico del Tesoriere.
9. Il tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

## **ART. 8**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE**



1. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.
2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalle persone autorizzate dal regolamento comunale di contabilità.
4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalle persone autorizzate alla firma del mandato.
5. L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.
6. 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 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario. Tale modalità di pagamento è consentita se l'importo da pagare risulta superiore alle tasse e spese dovute, mentre gli importi inferiori saranno versati cumulativamente sul conto del comune di Milena che provvederà a regolarizzare con apposite reversali d'incasso
7. 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.
8. 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.
9. Con riguardo ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29/10/87, 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.
10. Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di debiti ed altri impegni diversi da quelli citati nei commi 8 e 9, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge, come quelli tributari, anche in assenza di ordinazione di pagamento, ricorrendo anche, se necessario all'eventuale anticipazione di tesoreria. L'ufficio di ragioneria dell'Ente provvederà entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso all'emissione del mandato di pagamento.

## **ART. 9 ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:
  - a) il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
  - b) il bollettario delle riscossioni;
  - c) i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti del bilancio di previsione;
  - d) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
  - e) le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione;
  - f) il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore dell'Ente;
  - g) il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
  - h) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.

2. La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
3. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.
4. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.
5. Il Tesoriere trasmette all'Ente, almeno con cadenza mensile, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.
6. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:
  - elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
  - elenco e importi riscossioni da regolarizzare con reversali;
  - elenco mandati non pagati;
  - elenco reversali non rimosse.
7. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e deve essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
8. Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al tesoriere, con le annotazioni del responsabile dell'area finanziaria entro giorni dieci, nel caso di rilievi effettuati.
9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, con la consegna di copia all'Ente di tali dati.

#### **ART. 10 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 documenti e le carte contabili relativi 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 provvede 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. 11 TITOLI E DEPOSITI**

1. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente che saranno inseriti su specifico deposito amministrato, previo atto dell'Ente in ordine al relativo contratto.
2. Con le medesime modalità sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali.
4. I depositi d'asta devono dal tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario che ha autorizzato il deposito.

5. La restituzione degli altri depositi cauzionali definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario responsabile dell'area finanziaria.

## **ART. 12 VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di Tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione.
3. In ogni modo la valuta per il pagamento degli stipendi deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente.

## **ART. 13 TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e la sua esecutività;
  - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregati per risorse e per interventi.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
  - a) le deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio ed ai prelevamenti dal fondo di riserva;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **ART. 14 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/96 il "conto del Tesoriere".
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
  - b) le quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

**ART. 15**  
**DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente, al fine di consentire, la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di contabilità a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

**ART. 16**  
**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 .
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:
  - a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
  - b) assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 17.
3. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme,
4. Il tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazioni del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alle opportune variazioni di bilancio.
5. 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.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D-Lgs- 267/2000, può sospendere, fino al 31.12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

**ART. 17**  
**UTILIZZO 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 16, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo , per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
3. L'Ente 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 versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, l'Ente non può esercitare la

facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 18 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 dell'art.16.

## **ART. 19 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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 notificare 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 al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'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 procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **ART. 20 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 16, viene applicato un interesse nella misura prevista dall'offerta economica presentata dal Tesoriere pari al \_\_\_\_% in \_\_\_\_ rispetto al TUR periodicamente rilevato, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione.
2. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della tesoreria unica, le condizioni di tasso applicate saranno quelle contenute nell'offerta economica presentata, pari al \_\_\_\_% in \_\_\_\_ rispetto al TUR periodicamente rilevato.
3. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente, o diversamente se previsti da apposite disposizioni di legge.

## **ART. 21 CONCESSIONE DI CONTRIBUTO**

1. Il tesoriere, nel caso di concessione di contributo, si impegna a corrispondere lo stesso all'Ente nella misura offerta in sede di gara pari ad € \_\_\_\_\_ in un'unica soluzione entro il 30 giugno \_\_\_\_\_ (o entro il 30 giugno di ciascun anno).

## **ART. 22**

## **CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE**

1. Il tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

### **ART. 23**

#### **SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – GARANZIE PER L'UTENZA**

1. L'Ente mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della Tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati all'Ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto. In caso di grave disservizio, tale da causare serio danno di immagine all'Ente o discontinuità di servizio, qualora dovesse ripetersi una seconda volta, per cause dipendenti dal tesoriere, l'Ente si riserva la possibilità di recesso dal contratto.

### **ART. 24**

#### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE**

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro la corresponsione alla banca aggiudicataria della gara del compenso di €\_\_\_\_\_.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese di tenuta conto ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese.
3. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario il Tesoriere non potrà esigere commissioni per i seguenti pagamenti:
  - a) ai dipendenti di stipendi ed emolumenti simili;
  - b) ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi;
4. Nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

### **ART. 25**

#### **INADEMPIENZE – PENALITA' – RISOLUZIONI**

1. Qualora vengano accertati inadempimenti nell'esecuzione del servizio da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, il Dirigente del Settore Servizi Finanziari dell'Ente procederà a formale diffida ad adempiere, assegnando al Tesoriere il termine di 10 giorni per produrre eventuali controdeduzioni.
2. Nel caso di persistenti e gravi violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, del regolamento comunale di contabilità e delle norme vigenti in materia, si procederà, con motivato provvedimento, alla risoluzione della presente convenzione e si procederà per il risarcimento dei danni.

### **ART. 26**

#### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 GENNAIO 2015 al 31 DICEMBRE 2019.

### **ART. 27**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto ed i diritti di rogito sono a carico del Tesoriere.
3. La presente convenzione sconta le eventuali imposte previste dalla legge.

**ART. 28**  
**DOMICILIO DELLE PARTI**

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

Letto, confermato e sottoscritto.

***I Contraenti***