

COMUNE DI MALVAGNA
(Provincia di MESSINA)

Repertorio n° 473

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DALL' 11/07/2016
AL 10/07/2019**

L'anno duemila (2016), il giorno 27 del mese di settembre , nella Casa comunale, avanti a me Segretario Comunale Dott.ssa Angela Girgenti, autorizzata a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa, nell'esclusivo interesse del Comune, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono comparsi i signori:

- Dott.ssa Gabriella Caggegi, nata a Taormina il 19/03/1971, domiciliata per la carica presso la Casa comunale, nella qualità di Responsabile dei servizi finanziari del Comune di Malvagna , la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Malvagna (di seguito Ente), Cod. Fisc. n. 8700230836, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e del Decreto sindacale n. 02 del 01/02/2016.

- Dott. XXXXXXXXXX, nato a Pachino il ~~12/04/1954~~, in qualità di legale rappresentante della BCC Pachino con sede in Pachino, via Unità 5, Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00078210895 (di seguito Tesoriere).

Detti componenti, della cui identità personale io, Segretario rogante, sono



personalmente certo, rinunciano espressamente e spontaneamente con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni, mi chiedono di ricevere il presente atto, ai fini del quale mi dichiarano quanto segue:

P R E M E S S O

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998 e della successiva circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.33448 del 26 novembre 2008;

- preso atto che l'art. 35, comma 8, del D.L. 17/2012, convertito, con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27 ha previsto che il regime di tesoreria unica "mista", disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997, è sospeso fino al 31 dicembre 2017 ai sensi dell'art. 1, comma 395, della legge 190/2014 e che nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica "mista" ai sensi del citato art. 7 D.Lgs 279/1997 si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e i relativi decreti di attuazione (DM 22/11/1985 e DM 4/08/2009), con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – 24 marzo 2012, n.11, restando escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle



regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17/05/2016 è stato approvato lo schema della convenzione per il Servizio di Tesoreria del Comune di Malvagna per il periodo 2016 – 2019 ;

- che con determinazione dirigenziale n. 19/125 del 15/06/2016 è stata indetta la procedura di affidamento del servizio in oggetto, codice CIG ZE31904B11;

- che con determinazione dirigenziale n. 20/126 del 15/06/2016 è stata nominata la commissione giudicatrice;

- che con determinazione dirigenziale n. 28/202 del 05/09/2016, preso atto dei verbali di gara, è stato aggiudicato definitivamente il servizio in oggetto all'istituto bancario sopra specificato;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite dalla presente convenzione, dalle norme di legge vigenti in materia, nonché dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente, dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dalle norme in materia dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.

2. Il servizio è svolto dal Tesoriere, salve quanto previsto nel successivo comma 3, presso la filiale di Solicchiata, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

3. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo, e comunque il più adiacente possibile alla sede dell'Ente, previa comunicazione all'Ente, nel



caso in cui il Tesoriere desse corso ad una riorganizzazione e ristrutturazione della propria rete di sportelli.

4. La presente convenzione avrà la durata di anni 3 (tre) dal 11/07/2016 al 10/07/2019.

5. Il Tesoriere potrà continuare il servizio per il periodo di sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente, nelle more dell'espletamento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria. Esclusivamente per detto periodo limitato di proroga, e solo ove risulti già bandita nuova gara per l'affidamento del servizio ma non ancora esperita, rimarranno valide le condizioni tutte già previste dalla presente convenzione. In caso di durata maggiore della proroga e comunque in mancanza di indizione di nuova gara da parte dell'Ente e/o in presenza di esiti negativi della stessa, l'Ente ed il Tesoriere potranno concordare l'applicazione di nuove condizioni economiche rispetto a quelle previste dalla presente convenzione, salvo in ogni caso il diritto del Tesoriere di richiedere il rimborso dei costi per l'espletamento del servizio

6. 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 e di quanto previsto dall'art. 1, comma 12 del D.L. 201/2011, convertito, con modificazioni, nella legge n. 214 del 2011, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso ed atti ad assicurare, in un'ottica di dematerializzazione, il superamento della gestione degli ordinativi (mandati/reversali) cartacei. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. L'esazione è pura e semplice, s'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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; l'Ente si riserva la possibilità di aprire presso il tesoriere conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economali. A tali conti correnti bancari si applicano, per quanto compatibili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria.

4. Poiché dall'anno 2016 andrà in vigore a regime l'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs 118/2011, come modificato ed integrato dal D.lgs. 126/2014, il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio e il proprio sistema informativo alle specifiche richieste dal nuovo ordinamento contabile degli enti locali.



5. Il contesto nel quale si inserisce la presente convenzione è quello previsto dall'art. 35 comma 8 del D.L. 172012, convertito, con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27, il quale ha previsto che il regime di tesoreria unica "mista" disciplinato dall'articolo 7 del D.Lgs. 279/1997, n. 279 è sospeso e che nello stesso periodo agli enti ed organismi pubblici soggetti a tale regime si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di applicazione. Nel caso in cui la sospensione del sistema di tesoreria unica "mista" di cui al citato articolo 7 venisse ulteriormente prorogato dal Legislatore, rispetto alla scadenza del 31/12/2017 fissata dall'art. 1, comma 395, della legge 190/2014, le parti di comune accordo potranno procedere a rinegoziare le condizioni della presente convenzione. In caso di mancato accordo fra le parti, le stesse parti potranno esercitare la facoltà di recesso per mutuo consenso. In tal caso, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, nelle more dell'espletamento della gara ad evidenza pubblica per l'individuazione del nuovo Tesoriere, fermo rimanendo quanto previsto dall'art. 1, comma 5, della presente convenzione. L'Ente si impegna ad attivarsi tempestivamente per l'espletamento di tale gara

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 a ordinativi d'incasso



emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso d'assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente s'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 d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione delle codifiche SIOPE
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;



-l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" . In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

-l'indicazione se la somma deve affluire nella Contabilità speciale o essere accreditata presso il Tesoriere (**nel caso di ritorno al regime previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997**); qualora tale annotazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale; nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni, derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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 tiene contabilmente distinte le entrate vincolate dalle entrate non affette da vincolo. Il Tesoriere, inoltre, assicura la gestione unitaria delle somme vincolate attraverso un unico sottoconto di evidenza destinato ad accogliere tutte le somme di natura vincolata a qualsiasi titolo riconducibile.

7. Il Tesoriere deve accettare, 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 60 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.



8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso del flusso telematico trasmesso dalla Banca d'Italia (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 comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, i prelevamenti dai conti medesimi sono disposti esclusivamente dall'Ente, entro la scadenza prevista dalle leggi, decreti e circolari che regolano il sistema di tesoreria unica, mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo al lordo delle commissioni di prelevamento. Onde agevolare la gestione dei conti correnti postali, l'Ente si impegna ad attivare in favore del Tesoriere la visura on-line dell'estratto conto banco posta dei conti correnti postali intestati all'Ente, in modo da poter consentire all'occorrenza, sempre previa emissione dell'ordinativo di riscossione, al Tesoriere di prelevare le somme senza attendere l'arrivo dell'estratto conto tramite posta ordinaria. L'Ente valuterà anche la possibilità di adoperarsi presso Poste Italiane spa per abilitare il Tesoriere ad effettuare i bonifici on-line.

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

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo d'assegni di



conto corrente bancario e postale.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto d'eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

14. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può attivare, alle condizioni riportate nel successivo art. 18, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio RID (SDD), il servizio MAV, il servizio POS. Per l'attivazione di tali servizi e per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.

15. Gli incassi attuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versati sul conto di tesoreria non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Art. 5 - Pagamenti

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



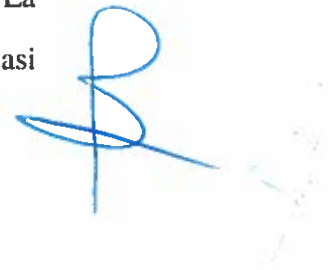
2. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, in conformità ai vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici.

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

4. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;



- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelto dal beneficiario con i relativi estremi;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti. 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;
- il codice SIOPE;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di bilancio di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio ovvero l'eventuale indicazione "gestione provvisoria".

Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e di pignoramenti, nonché se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato;

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

6. 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

B



esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni d'utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile, e comunque entro 30 giorni e entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n..... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, terz'ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa, per quanto attiene alla competenza, i mandati non possono essere pagati per un importo pari alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione debitamente esecutive e riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Per quanto riguarda i pagamento in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli



legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione all'Ente e devono essere restituiti all'Ente emittente nel più breve tempo possibile;

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi o in conto "sospesi". Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo alla presenza della relativa annotazione sul mandato.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli nel rispetto del limite di 1.000,00 euro ai sensi dell'art. 1, comma 12, D.L. 201/2011, convertito, con modificazioni, nella legge 214/2011 o mediante l'utilizzo d'altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a.) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore,



nel rispetto del limite di legge di 1.000,00 euro, da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario;

d) accredito su carte prepagate dotate di IBAN;

e) altre modalità previste dalla normativa vigente.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno (ad esempio, il secondo giorno lavorativo) 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 degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto d'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione d'ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattener dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla



mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. Non sono, invece, dovute commissioni per gli accrediti degli stipendi dei dipendenti nonché delle indennità degli amministratori comunali, anche quando effettuati presso altri istituti di credito.

18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e 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.

19. Per richiesta dell'ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, 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.

Il Tesoriere non darà corso al pagamento dei mandati per stipendi qualora e fino a quando non fossero trasmessi quelli per il pagamento degli oneri previdenziali.



21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari ed a tal fine vi provvede accantonando preferibilmente ogni mese una quota pari ad 1/6 delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre, in mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti, il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Le delegazioni di pagamento sono in ogni caso accettate dal Tesoriere senza obbligo di "riscosso per non riscosso" e pertanto 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 siano addebitabili al Tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, c. 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere un giorno prima della scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella dell'Ente ricevente, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima sezione di tesoreria

provinciale dello stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

Art. 6 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1..L'articolo 35, commi 8–13, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 e.s.m.i., ha ripristinato fino al 31 dicembre 2017 il sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, che era stato modificato, per le regioni e gli enti locali, secondo le disposizioni contenute negli artt.7 e 8 del della legge n.279/1997 così come modificati dalla leggen.133/2008.

2.Sono escluse dal regime di tesoreria unica le disponibilità che l'ente locale detiene presso il sistema bancario, provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento da parte dello Stato, delle regioni o di altre Pubbliche Amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi.

3.Al momento dell'eventuale cessazione della sospensione delle norme di cui alla legge n.279/1997 le sole entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono



B

essere versate per gli enti locali nelle contabilità speciali infruttifere ad essi intestate presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi.

4. Le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie (con esclusione di quelle concernenti accantonamenti per i fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale dipendente, previsti e disciplinati da particolari disposizioni, e con esclusione altresì dei valori mobiliari provenienti da atti di liberalità di privati a cui è stato posto il vincolo di destinazione), devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al c. 1.

5. 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 7); 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 vincolate secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo articolo.

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

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti



1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, mediante flussi OIL formato XLM e mediante l'utilizzo di firma digitale, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i (Codice dell'amministrazione digitale) e del Protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria di cui alla circolare ABI serie tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e della circolare AGID n. 64 del 15 gennaio 2014

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

-l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, utilizzando lo schema standard ARCONET "elenco dei residui presunti". Tale schema deve essere utilizzato dall'Ente per la comunicazione dei residui definitivi in caso di approvazione del rendiconto nel corso dell'esercizio provvisorio;

- il bilancio provvisorio con l'indicazione dell'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato;
- l'aggiornamento degli stanziamenti in vigenza di esercizio provvisorio o gestione provvisoria sono comunicati al Tesoriere utilizzando lo schema di cui all'allegato 8/3 al D.lgs. 118/2011;
- il bilancio di previsione conforme allo schema previsto dal D.Lgs. 118/2011 e gli estremi della delibera d'approvazione e della sua esecutività;
- le delibere di variazione di bilancio e di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate queste ultime entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
- Le variazioni di bilancio e le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate al Tesoriere utilizzando comunicazioni conformi agli appositi schemi previsti dal D.lgs. 118/2011:
 - a) "Dati per variazione di bilancio es" di cui all'allegato 8/1 al D.Lgs. 118/2001;
 - b) "Delibera di variazione del fondo pluriennale vincolato" di cui all'allegato 8/2 al D.Lgs. 118/2011.
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- qualsiasi altro atto o documento indicato dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D.lgs. 118/2011



e s.m.i..

5. L'Ente si obbliga, inoltre, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario la seguente documentazione: conto consuntivo con gli estremi della delibera d'approvazione e della sua esecutività; la Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale; l'eventuale delibera di riconoscimento dei debiti fuori bilancio; l'attestazione del rispetto del limite di indebitamento; l'attestazione del rispetto del patto di stabilità interno per l'anno precedente, nonché qualunque altra informazione e/o dati richiesti dal Tesoriere che verranno da questi utilizzati a propri fini interni.

Art. 8 – Servizio di internet banking

1. Dal momento stesso dell'inizio del servizio di Tesoreria, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di internet banking tramite il quale, in modalità "on-line", l'Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cassa.

2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea, secondo le modalità previste dal precedente articolo 4, il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;



- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordinativi estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello stato risultante sulla contabilità speciale;
- l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione di tesoreria nel corso dell'anno.

Art. 10 - Verifiche e 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 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e 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, d'intesa con il Tesoriere per quanto riguarda il giorno e l'ora, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, previa deliberazione di giunta, presentata di norma all'inizio dell'esercizio a firma del responsabile del servizio economico-finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 o del maggior limite previsto dalla legge delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente (o in quella diversa misura eventualmente ammessa da specifici provvedimenti normativi). L'utilizzo dell'anticipazione, regolata nella forma tecnica dello scoperto di conto corrente, avviene 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 eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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

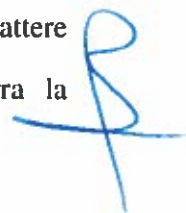


A handwritten signature in blue ink is located in the bottom left corner of the page.

3. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria par. 3.26 e par. 11.3 di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. In ottemperanza a tale principio è obbligatorio per l'Ente regolarizzare, emettendo i relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, tutte le carte contabili riguardanti le anticipazioni di tesoreria ed i relativi rimborsi ed è assolutamente esclusa la possibilità di registrare le anticipazioni di tesoreria a saldo. Il Tesoriere produce il proprio conto con le carte contabili relative all'utilizzo ed al rientro dell'anticipazione di tesoreria per la parte che eventualmente risulta ancora non regolarizzata.

4 Nel caso di utilizzo delle anticipazioni di cassa, l'Ente è obbligato a chiuderle entro l'esercizio finanziario in conformità a quanto disposto dal citato par. 3.26 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/ al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. 5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la



fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

6. Nel caso in cui per qualsivoglia causa o ragione l'anticipazione di tesoreria concessa non venisse estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, resta salva la facoltà del Tesoriere di limitare, anche temporaneamente, la concessione dell'anticipazione per gli esercizi successivi in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – in esso compreso l'importo per vincoli apposti ex art. 195 TUEL riguardanti fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 12 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte d'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. 9.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere all'utilizzo delle somme vincolate, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di



tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il Tesoriere nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 195 TUEL, uniformandosi ai criteri ed alle modalità gestionali fissate dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria par. 10.2 e 10.3 di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., in caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento delle spese correnti disposte dall'Ente. L'utilizzo delle risorse vincolate ed il loro reintegro con i primi incassi liberi da vincoli determinano la formazione di carte contabili di entrata e di spesa che il Tesoriere trasmette al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori previsti a tal fine.

3. L'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL non può essere automaticamente disposto dal tesoriere se gli incassi vincolati, in quanto non soggetti all'obbligo di versamento nelle contabilità speciali di tesoreria unica, sono depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti. In tali casi, in presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, è solo l'ente che può disporre il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria, il tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente.

4. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'ente deve emettere gli ordinativi d'incasso e di pagamento a copertura, con



una periodicità almeno mensile ed entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.

5. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario non può esercitare la facoltà prevista dal comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. 267/2000 (TUEL).

6. l'utilizzo delle somme vincolate per le finalità originarie a cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere (**nel caso di ritorno al regime di tesoreria unica mista disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997**). A tal fine, tenuto conto anche di quanto previsto al comma 6 dell'articolo 4, il Tesoriere gestisce le somme vincolate attraverso un'unica "scheda di evidenza" (sottoconto), comprensiva dell'intero "monte vincoli"

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento1. Ai sensi dell'art. 159 del 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 all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

La comunicazione/notificazione della deliberazione di quantificazione delle somme ritenute impignorabili non vincola il Tesoriere ad astenersi dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo




l'obbligo del tesoriere di far menzione nella dichiarazione di quantità che è chiamato a rendere quale soggetto terzo pignorato di precisare sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità comunicata/notificata, allegandola, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione, con precisazione della finalità di utilizzo.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti esecutivi di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.³ L'ordinanza d'assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi media mese precedente aumentato di uno spread pari a 6,5% (sei virgola cinque punti percentuali). Nel caso in cui EURIBOR 365 a 3 mesi dovesse assumere un valore negativo il tasso applicato non potrà mai essere inferiore al valore dello spread previsto. La liquidazione delle competenze così calcolate verrà effettuata con cadenza trimestrale, identica periodicità a quella prevista per la liquidazione degli interessi riconosciuti all'Ente per eventuali giacenze fruttifere. Il tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla



contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

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

3. Sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto possano ricorrere gli estremi di esonero dal circuito statale di tesoreria unica viene applicato un interesse nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi media mese precedente, aumentato di uno spread pari a 0,25% (zero virgola venticinque punti percentuali). In ogni caso detto tasso non potrà superare lo 0,75% - zero virgola settantacinque punti percentuali. La liquidazione delle spettanze così calcolate verrà effettuata con la medesima periodicità trimestrale di fruttificazione prevista per gli interessi posti a carico dell'Ente per gli utilizzi dell'anticipazione, mediante 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. 4, comma 7.

4. La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento è pari alla data dell'operazione.



Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime. La consegna di detta documentazione dovrà essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituito dall'Ente al Tesoriere.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di parificazione dei conti e di approvazione del rendiconto. L'ente si impegna anche a comunicare al Tesoriere entro il 30 ottobre di ogni esercizio finanziario l'avvenuta trasmissione del conto di gestione presso la Segreteria della Corte dei conti. In mancanza il Tesoriere resta autorizzato a depositare direttamente il proprio rendiconto presso la Segreteria della Corte dei conti, corredato dei relativi documenti.

Resta inoltre onere dell'Ente comunicare al Tesoriere l'avvenuta emissione del decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto-

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore



dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Il Tesoriere è tenuto a comunicare entro il 31 Dicembre d'ogni anno gli interessi maturati su eventuali depositi intestati all'Ente;

Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere ha diritto ad un compenso annuo per il servizio reso pari ad euro 7.500,00 oltre Iva, da pagarsi entro il 31/12 di ogni anno. Il Tesoriere ha diritto, altresì, al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, degli oneri fiscali, delle spese postali e per stampati. Il tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, co. 6.

2. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici stipendi e rimborsi spese ai dipendenti nonché le indennità per gli amministratori, l'Ente corrisponderà una commissione pari ad € 5,00 per transazione

3. Per il servizio di riscossione tramite RID (SDD) l'Ente corrisponde al Tesoriere € 1,00.

4. Per il servizio di riscossione tramite MAV l'Ente corrisponde al Tesoriere zero.

7. 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 annuale; 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 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, emette i relativi mandati.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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, d'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. 20 - Imposta di bollo

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

Art. 21 Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatrice di un appalto di servizi.

2. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub concessione.



Art. 22 - Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente è 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 n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipulazione della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata legge 604/1962.

Art. 23 - Rinvio

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

Art. 24 - 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 come di seguito indicato:

– per l'Ente - **COMUNE DI MALVAGNA (ME), Piazza Castello ,n.8, cap 98030 - Malvagna (Me)**

– per il Tesoriere - **BCC Pachino - Con sede in Pachino (SR) ,Via Unità,n.5 ,**

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di

Per il Tesoriere _____

Il Segretario Comunale





“E, richiesto, io Segretario Ufficiale Rogante ho ricevuto questo atto, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivo in mia presenza, previa accertamento delle identità personali, come di seguito specificato:

1) Il Sig. ~~Giuseppe Bongiovanni~~, nato a Pachino (SR) il 12/04/1954, in qualità di legale rappresentante della Banca di Credito Cooperativo di Pachino, con sede in Pachino, via Pisa, n. 25 Cod. Fisc. BNGCRD54D12G211F (di seguito Tesoriere), mediante l'apposizione della firma autografa acquisita digitalmente ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

2) Il Responsabile Dott.ssa Gabriella Caggegi, nata a Taormina (ME) il 19/03/1971, domiciliato per la carica presso la Casa comunale, nella qualità di Responsabile dei servizi finanziari del Comune di Malvagna, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Malvagna (di seguito Ente), Cod. Fisc. n. 8700230836, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013.

In presenza delle parti io Segretario comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale”.

