

COMUNE DI FONTANETO D'AGOGNA  
PROVINCIA DI NOVARA

Rep. n. .... /

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

L'anno duemila ....., il giorno ..... del mese di ..... Alle ore in  
**Fontaneto d'Agogna nei locali siti in Piazza della Vittoria n.2** dinanzi a me Dott.  
....., Segretario Comunale, è stipulata la seguente convenzione

**TRA**

Il Comune di **Fontaneto d'Agogna - C.F. 00460900038** - avente sede in **Fontaneto d'Agogna**  
**Piazza Della Vittoria n.2**, in seguito denominato "Ente" rappresentato dal Sig.  
..... Nato a ..... Il ..... nella  
qualità di ....., autorizzato alla stipula del presente atto

**E**

..... (Denominazione dell'Agenzia di credito) C.F. n.  
..... con sede in ..... Via .....  
(Che sarà in seguito denominato "TESORIERE"), rappresentato dal .....  
Nato a ..... nella sua qualità di .....

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ....., immediatamente esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria Comunale;
- che l'Ente contraente è sottoposto a regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7 agosto 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;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulla contabilità speciale accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria

Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

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

Quanto sopra premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

### **ART. 1**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di ..... nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 17, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può precedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l'ulteriore servizio svolto.

### **ART. 2**

#### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 11.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio

l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

3. La gestione finanziaria 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. 3

#### RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, anche in formato elettronico, 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni; il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a. l'indicazione del debitore;
  - b. l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c. la causale;
  - d. gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e. l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f. la codifica di bilancio;
  - g. il numero progressivo;
  - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

[h-bis. la](#) codifica SIOPE di cui all'arty. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196; h-ter. I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale procederà all'emissione delle relative

reversali che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione stessa e devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. 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 comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.
5. Il Tesoriere documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto di cassa dell'Ente apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma.  
Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi reversale eseguita.
6. Il prelevamento di somme dai conti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati all'Ente.
8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ente per annullamento.

#### **ART. 4**

#### **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, anche in formato elettronico, 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. I mandati di pagamento devono contenere:
  - a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b. la data di emissione;
  - c. 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;

- d. la codifica di bilancio;
- e. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita IVA;
- f. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabili per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;

[i-bis. la](#) codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

i-ter. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

i-quater. L'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

3. 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, dandone immediata comunicazione all'Ente; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 2, lettera m), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato' la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

postale.

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

14. Per le commissioni, diverse di quelle di cui al successivo punto 15, viene applicato un costo di € ..... a carico dei beneficiari.

15. Il tesoriere si impegna a **NON APPLICARE ALCUN COSTO AI BENEFICIARI** per pagamenti in contanti presso i suoi sportelli, tramite assegni circolari, e per pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- Spettanze per il personale dipendente ed assimilato, amministratori e revisori dei conti;
- Rate di mutui o altri oneri finanziari;
- Premi di polizze assicurative, pagamenti di bollette telefoniche, di consumi di energia elettrica, gas e comunque di qualsiasi utenza, nonché imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- Pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;
- Pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto del Tesoriere;

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire mediante giro fondi dalla contabilità "20. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

#### **ART. 5**

##### **TRASMISSIONE DI 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, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - 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 della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 6**

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

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente giornalmente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.



3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **ART. 7**

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

1. Il Tesoriere, entro il 31/01 dell'anno successivo, rende all'Ente, su modello conforme il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto di gestione invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 93 e 233 del D. Lgs. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **ART. 8**

##### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

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

#### **ART. 9**

##### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e

corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

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.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa propria per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, comma 3, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ART. 10**

### **FIRME E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'Ente provvede a depositare presso il Tesoriere le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
2. Resta inteso che, ai fini del D. lgs. n. 196/2003 (Tutela dei dati personali), le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il

Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Ente.

#### **ART. 11**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.
2. Il Tesoriere custodisce altresì i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Il Tesoriere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del dirigente dell'area economico-finanziaria dell'Ente.

#### **ART. 12**

##### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

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

#### **ART. 13**

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, 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, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti dai mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli, ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il

ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **ART. 14**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
3. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 15**

##### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un

interesse annuo nella seguente misura: ....., (ovvero determinata sulla base del seguente criterio di parametrizzazione) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 4.
3. 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.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ..... (ovvero determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione ) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
5. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.3.

#### **ART. 16**

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

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo di € .....
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati nonché degli oneri fiscali.
3. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota di spese.
4. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza, entro i termini di cui al precedente art. 4, comma 3.

#### **ART 17**

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

1. La presente convenzione avrà durata di sette anni e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 6 della Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della Legge n. 724 del 1994, quando ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel

rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

### **ART. 18**

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

1. Le spese del presente contratto, copie occorrenti, diritti di registrazione ed altro, sono per intero a carico del Tesoriere, senza diritto di rivalsa.
2. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

### **ART. 19**

#### **CONDIZIONI PARTICOLARI**

1. Su tutti i conti, utilizzati dal Tesoriere per il servizio di tesoreria, non sono previste spese di tenuta conto.

### **ART. 20**

#### **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, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### **ART. 21**

#### **IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
2. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 3 e 4, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **ART. 22**

#### **RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

**ENTE – Comune di Fontaneto d'Agogna Piazza Della Vittoria n.2– 28010 FONTANETO  
D'AGOGNA**

**TESORIERE** -.....

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello competente per territorio dell'Ente.

Data ...../.../.....

***PER L'ENTE***

.....

***PER IL TESORIERE***

.....