

**Deliberazione N. 26
in data 11.06.2008**

COPIA

COMUNE DI CONA
(Provincia di Venezia)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza sessione straordinaria di I^a convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dall'1.1.2009 al 31.12.2013 –
Approvazione convenzione tipo.

L'anno duemilaotto (**2008**) addì **11** del mese di **giugno** alle ore **20,30** nella residenza municipale per determinazione del Sindaco con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

- | | | |
|-----|-------------|-------------|
| 1) | BERTO | ANNA |
| 2) | NECCHIO | FRANCO |
| 3) | BOTTIN | ANTONIO |
| 4) | PICELLO | GIACOMO |
| 5) | D'ANGELO | IOSE' |
| 6) | GABAN | ANTONELLO |
| 7) | COPELLINO | LIVIA |
| 8) | ALBIERO | MARIO |
| 9) | BERTO | ALBERTO |
| 10) | BENAGLIA | BRUNO |
| 11) | BULLO | ITALO |
| 12) | FINOTELLO | GUGLIELMINO |
| 13) | MILANI | GABRIELE |
| 14) | MAROCCO | EMILY |
| 15) | CORTELLAZZO | MAURO |
| 16) | CURTO | ROBERTO |
| 17) | PINTON | ENZO |

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X
	X
	X
X	

Partecipa all'adunanza, la Dr.ssa Chiara Torre, Segretario Comunale.

La Sig.ra Berto Avv. Anna, nella sua veste di Sindaco - Presidente, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta, e previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri *D'Angelo, Copellino e Pinton*, invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

Sindaco – Presidente propone l'adozione della seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la propria precedente deliberazione n. 72 del 15.12.2003 esecutiva, a mezzo della quale è stata rinnovata la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale alla Cassa di Risparmio di Venezia S.p.A. per il periodo dall'1.1.2004 – 31.12.2008;

Ritenuto dover iniziare l'iter procedurale per indire una gara mediante licitazione privata per l'affidamento di un nuovo incarico per il quinquennio 1.1.2009 – 31.12.2013 ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 1.9.1993 n. 385 e ai sensi dell'art. 208 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267;

Visto l'art. 86, comma 5° del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, il quale, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 210 del D.Lgs 267/2000, prevede che il servizio di tesoreria venga affidato a seguito gara ufficiosa ad evidenza pubblica e che, ricorrendone le condizioni, possa essere rinnovato per non più di una sola volta nei confronti del medesimo soggetto;

Preso atto che il già citato art. 86 del Regolamento di Contabilità prevede, al comma 6, che la scelta del migliore offerente avvenga sulla base, almeno, dei seguenti elementi:

- a. tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;
- b. valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
- c. contributi offerti per attività sociali (a parità di offerte);

Verificato che il 7° comma dell'art. 86 di cui trattasi, stabilisce che nell'invito a partecipare alla gara siano indicati il metodo di scelta del contraente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi, e sia allegata, inoltre, una copia dello schema di convenzione;

Visto lo schema di convenzione predisposto dal servizio finanziario comunale e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

Visto l'art. 86 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il parere di regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000

DELIBERA

1. di procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 1.1.2009 – 31.12.2013 mediante esperimento di gara ufficiosa ad evidenza pubblica preceduta da avviso, ai sensi di quanto previsto dall'art. 86 del vigente Regolamento di Contabilità comunale;
2. di approvare, per l'espletamento della gara anzidetta, lo schema di convenzione che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di incaricare il Responsabile del Servizio Finanziario dell'adozione dei provvedimenti per l'espletamento della gara e della sottoscrizione della convenzione con la banca vincitrice, autorizzando sin d'ora ad apportare eventuali modifiche al testo convenzionale di carattere puramente formale, atte a meglio specificare determinate clausole, anche alla luce delle risultanze della gara;

Quindi, dopo breve discussione, il Sindaco – Presidente, pone ai voti la proposta di deliberazione, che viene approvata all'unanimità, voto espresso per alzata di mano, dai n. 14 Consiglieri presenti e votanti.

Successivamente, con votazione separata concessa all'unanimità, voto espresso per alzata di mano, la su estesa deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del T.U. 267/2000 dai n. 14 Consiglieri presenti e votanti.

COMUNE DI CONA
Provincia di Venezia

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE NEL PERIODO
DAL 2009 AL 2013.**

L'annoomissis.....

PREMESSO

- che il Comune di Cona ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale nel periodo dal 2009 al 2013 compreso con deliberazione consigliere n. _____ del _____ ai sensi dell'art. 210, secondo comma, del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 87 primo comma, del regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione C.C. N. 13 del 29.04.1999, esecutiva ai sensi di legge;
- che il Comune di Cona è soggetto alla Tesoreria Unica mista, in base alla legge 27.12.1997 n. 449, nonché alla Circolare Ministeriale dell'8.6.1998 n. 50;
- che, in base alla normativa di cui sopra, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quant'altro provenienti, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, continuano ad essere versate nelle contabilità speciali infruttifere aperte presso la Tesoreria Provinciale dello Stato competente, mentre le altre entrate, depositate in conto presso il Tesoriere, devono essere prioritariamente utilizzate per pagamenti disposti dal Comune medesimo.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Cona, per il periodo dall'1.1.2009 al 31.12.2013 è affidato alla Banca _____ attraverso apposito " ufficio di tesoreria " con sede nel Comune di Cona e aperto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08,45 alle ore 13,15. Il servizio può essere temporaneamente ed eccezionalmente dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.
2. Il servizio di tesoreria, 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, il servizio viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Di comune accordo fra le parti, possono essere apportati: miglioramenti e perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
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, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo, le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4. Ai sensi di legge, l'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere o ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio al primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ai sensi dell'art. 162, comma 3, del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità.

Art.- 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso 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.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere.
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - il codice Siope;
 - la codifica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni : “ contabilità fruttifera “ ovvero “ contabilità infruttifera “;
 - l'eventuale indicazione : “ entrata da vincolare per /causale) ... “
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia , in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
8. 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 quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, nè della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello

stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi copertura.

11. 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, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente 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 l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
12. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, con esclusione di quelli della Banca Tesoriera.

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 si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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. L'estinzione dei mandati ha luogo 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;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - il codice Siope;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione delle modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: " pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale)
 - 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;
 - la data , nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione: " pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000 " in vigenza di esercizio provvisorio: oppure: " pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 " in vigenza di gestione provvisoria.
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

nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come stipula, canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni 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.

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, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
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.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, 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. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. 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 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 di individuazione od 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 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. 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.
17. 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra 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 che di quelli netti pagati.
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, opponendo il timbro "pagato". In alternativa, ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere 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 si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste distinte. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di

effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 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 legge 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 entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un " visto preventivo).Il tesoriere non responsabile di una 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 ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di pagamento e riscossione sono trasmessi al tesoriere tramite il servizio di home banking e successivamente trasmessi materialmente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente e la distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - copia della eventuale deliberazione di autorizzazione alla gestione provvisoria o all'esercizio provvisorio;
 - firme autografe del responsabile del servizio finanziario e di tutti coloro che sono abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento (in caso di variazioni).
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, relative a modifiche delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - copia di ruoli e di documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria.

Art. 7 . Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 8 - Verifiche e ispezioni

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente, il nominativo anzidetto, può 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 eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 - Anticipazione 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 un'anticipazione 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.
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 per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad 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 ad 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 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. 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 una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 10 - Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di 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. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi normalmente ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. 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 qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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

1. 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.

3. 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.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un tasso di interesse annuo offerto in sede di gara con capitalizzazione trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente stesso l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso dell'esposizione.
3. Sui depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, verrà applicato l'interesse annuo offerto in sede di gara, con capitalizzazione trimestrale.

Art. 14 - Resa del Conto finanziario

1. Il tesoriere, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'ente si obbliga a trasmettere 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.20/1994.

Art. 15 – Valute su riscossioni e su pagamenti

1. Sulle riscossioni le valute sono applicate come segue:
 - a) se l'operazione avviene per contanti o per bonifico: stesso giorno dell'operazione;
 - b) se l'operazione avviene per assegni circolari tratti su altre banche: zero giorni lavorativi in quanto trattasi di valuta compensata;
2. Sui pagamenti, comunque effettuati, le valute sono applicate il giorno dell'operazione.
3. Il tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute, antergate o postergate, diverse dalla data di versamento assegnata dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del comune medesimo.
4. Il comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate e il tesoriere non può riconoscerle e pertanto non è responsabile di ciò ed è tenuto indenne dal comune nei confronti di terzi.

Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente o di terzi eventualmente dati in cauzione.
2. Salvo quanto previsto dal precedente art. 4, comma 8, i depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 17 – Rimborso spese di gestione – contributo

1. Il tesoriere si impegna a svolgere il servizio a titolo completamente gratuito, fatta eccezione del rimborso delle spese vive sostenute per conto del comune e relative alle operazioni di versamento e prelievo dai conti correnti postali e per eventuali marche di quietanza sui mandati di pagamento, in quanto applicabili e a carico del comune.

2. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto con metodologia e criteri informatici che consentano il collegamento diretto Comune/Tesoriere sia per attività informativa che di interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio, come da offerta in sede di gara.
3. Il tesoriere a fronte dell'affidamento del servizio si impegna a versare al comune entro il primo semestre di ogni anno e per tutti gli anni di validità della presente convenzione, un contributo economico destinato a sponsorizzazioni, ad iniziative sociali e culturali nonché ad attività istituzionali indicate nell'offerta economica.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività, e con il proprio patrimonio, di ogni somma dallo stesso trattenuta in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dall'1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2013. La stessa potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale norma e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica dalla medesima previsti. Su richiesta motivata dell'ente, il tesoriere si obbliga a continuare il servizio per un periodo massimo di un anno dopo la scadenza. Per tutto il periodo della proroga, si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 20 – Spese di stipulazione e di registrazione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del tesoriere.
2. Ai fini dell'applicazione dei diritti di segreteria, trattandosi di servizio svolto a titolo gratuito, i medesimi non sono altrimenti quantificabili che nel valore stabilito dalla tabella "D" allegata alla legge n. 604/62.

Art. 21 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio alle leggi che disciplinano la materia, nonché a tutte le norme regolamentari, anche future, con particolare riferimento al D.Lgs 267/2000 e al regolamento comunale di contabilità.

Art. 22 – Domicilio

1. Agli effetti del presente atto e per le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.