

|  |                                                                                             |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                             |  |
|  | REPUBBLICA ITALIANA                                                                         |  |
|  | REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA                                                        |  |
|  | COMUNE DI POLLEIN                                                                           |  |
|  | CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI POLLEIN E LA BANCA XXXXXXXXX PER                               |  |
|  | LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO                                     |  |
|  | 01.01.2012 - 31.12.2016.                                                                    |  |
|  | N. XXXX REPERTORIO                                                                          |  |
|  | L'anno DUEMILAUNDICI, il giorno XX del mese di XXXXX nella residenza Comunale di            |  |
|  | Pollein:                                                                                    |  |
|  | Dinanzi a me Yoccoz Eliana, Segretario comunale, autorizzato per legge a rogare             |  |
|  | nell'interesse del Comune gli atti nella forma pubblica amministrativa, sono personalmente  |  |
|  | comparsi i Signori:                                                                         |  |
|  | 1) BIANCHI Luca nato ad Aosta il 04.12.1967 domiciliato per la carica presso la sede        |  |
|  | dell'Ente Capoluogo, n° 1 in Pollein, il quale interviene nel presente atto in qualità di   |  |
|  | Sindaco pro-tempore del Comune di Pollein - codice fiscale 00101870079, per conto del       |  |
|  | quale agisce e stipula;                                                                     |  |
|  | 2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nato a xxxxxxxxxx (xx) il xxxxxxxxxxxxxxxxxxx residente a        |  |
|  | xxxxxxxxxxxxxx (xx), Via xxxxxx, in qualità di legale rappresentante della Banca            |  |
|  | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., con sede in xxxxxxxxxxxxx (xx) Via xxxxxxxxxxx, codice |  |
|  | fiscale e partita I.V.A. xxxxxxxxxxxxxxxxx;                                                 |  |
|  | Detti comparenti, della cui identità personale io Segretario comunale rogante sono          |  |
|  | personalmente certo                                                                         |  |
|  | PREMESSO                                                                                    |  |
|  | Che con i seguenti provvedimenti si definiva quanto segue:                                  |  |
|  |                                                                                             |  |
|  |                                                                                             |  |
|  | 1                                                                                           |  |

|  |                                                                                                                                       |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                                                       |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>con deliberazione della G.C. n° 116 del 23.11.2011 ad oggetto: “Affidamento del</li> </ul>     |  |
|  | servizio di tesoreria in favore del Comune di Pollein per il periodo 01/01/2012 –                                                     |  |
|  | 31/12/2016 – determinazione criteri di aggiudicazione”, si stabiliva di procedere                                                     |  |
|  | all’affidamento del servizio di tesoreria in oggetto mediante procedura aperta ai sensi                                               |  |
|  | degli artt. 54, 55 e 124 del D. Lgs. 163/2006;                                                                                        |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>con determinazione del Segretario comunale n° 150 del 25.11.2011 recante ad oggetto</li> </ul> |  |
|  | “Affidamento del servizio di tesoreria in favore del Comune di Pollein per il periodo                                                 |  |
|  | 01/01/2012 – 31/12/2016. Procedura aperta ai sensi degli artt. 54,55 e 124 del D.Lgs.                                                 |  |
|  | 164/2000” veniva approvata la procedura di gara;                                                                                      |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>con determinazione del Segretario comunale nr. xxxx del xxxxx recante ad oggetto</li> </ul>    |  |
|  | “Affidamento del servizio di tesoreria a favore del Comune di Pollein per il periodo                                                  |  |
|  | 01.01.2012-31.12.2015 - Aggiudicazione definitiva.”, si approvava il verbale di gara e si                                             |  |
|  | procedeva all’aggiudicazione definitiva del servizio alla Banca xxxxxxxxx alle                                                        |  |
|  | condizioni offerte dalla stessa in sede di gara e risultanti dal citato verbale di gara del                                           |  |
|  | xxxxxxxxxxxx;                                                                                                                         |  |
|  | TUTTO CIO’ PREMESSO                                                                                                                   |  |
|  | Tra le parti sopra citate                                                                                                             |  |
|  | SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE                                                                                                    |  |
|  | Il Comune di <b>Pollein</b> , come sopra rappresentato affida alla Banca xxxxxxxxxxxxxxxx con                                         |  |
|  | sede legale in xxxxxxxx (xx) Via xxxxxxxx n° xx il servizio di tesoreria del Comune alle                                              |  |
|  | condizioni tutte previste dalla presente convenzione.                                                                                 |  |
|  | <b>Art. 1– Oggetto e limiti</b>                                                                                                       |  |
|  | Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte                                    |  |
|  | le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate nonché la custodia di titoli e valori, la                                      |  |
|  |                                                                                                                                       |  |
|  |                                                                                                                                       |  |
|  | 2                                                                                                                                     |  |

|  |                                                                                                |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                |  |
|  | riscossione delle entrate patrimoniali e la riscossione dei proventi dei servizi comunali con  |  |
|  | l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono.            |  |
|  | <b>Art. 2 – Durata dell'appalto</b>                                                            |  |
|  | L'appalto del Servizio di Tesoreria è affidato per il periodo dal 01/01/2012 al 31/12/2016,    |  |
|  | con facoltà per il Comune di procedere ad un solo eventuale rinnovo del servizio in            |  |
|  | applicazione dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. 163/2006.                            |  |
|  | <b>Art. 3 – Modalità di esecuzione del Servizio – orario</b>                                   |  |
|  | Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare        |  |
|  | disagi all'utenza o disservizi agli uffici dell'Ente.                                          |  |
|  | La Banca aggiudicataria è dotata di sportello di Tesoreria aperto dal lunedì al venerdì avente |  |
|  | sede nel Comune di xxxxxxxx (xx) in Via xxxxxxxxx n° xx.                                       |  |
|  | Nel corso della durata della convenzione la sede non può essere spostata, salvo                |  |
|  | autorizzazione del Comune, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la  |  |
|  | risoluzione della convenzione stessa.                                                          |  |
|  | L'orario di apertura al pubblico dello sportello di tesoreria, tutti i giorni dal lunedì al    |  |
|  | venerdì, e ogni sua eventuale variazione devono essere concordati con il Comune.               |  |
|  | La Banca aggiudicataria deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della        |  |
|  | Tesoreria e quelli dell'Ente secondo le modalità di cui al successivo articolo 4.              |  |
|  | Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere         |  |
|  | apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.     |  |
|  | <b>Art. 4 – Collegamento informatico</b>                                                       |  |
|  | La Banca aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti            |  |
|  | informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della      |  |
|  | gestione finanziaria e adeguare il Servizio alle innovazioni legislative.                      |  |
|  | A tale scopo dovrà essere in grado di impostare a totale suo carico e nel minore tempo         |  |
|  |                                                                                                |  |
|  | 3                                                                                              |  |

|  |                                                                                              |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                              |  |
|  | possibile, tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e         |  |
|  | restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessarie.        |  |
|  | La Banca dovrà garantire, a costo nullo, il pagamento mediante “homebanking” dei modelli     |  |
|  | F24.                                                                                         |  |
|  | La Banca dovrà essere in grado, inoltre, qualora richiesto dal Comune, di operare mediante   |  |
|  | mandato elettronico.                                                                         |  |
|  | La Banca aggiudicataria dovrà inoltre, se viene richiesto, installare un terminale Pos per   |  |
|  | l'attivazione di eventuali servizi informatizzati del Comune, applicando le migliori         |  |
|  | condizioni sul mercato.                                                                      |  |
|  | <b>Art. 5 – Esercizio finanziario</b>                                                        |  |
|  | L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 |  |
|  | dicembre; dopo tale termine non si possono effettuare operazioni di cassa sul bilancio       |  |
|  | dell'anno precedente.                                                                        |  |
|  | <b>Art. 6 – Riscossioni</b>                                                                  |  |
|  | Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (reversali) emessi  |  |
|  | dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal |  |
|  | Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di   |  |
|  | contabilità.                                                                                 |  |
|  | L'ordinativo di incasso contiene:                                                            |  |
|  | a) la denominazione dell'Ente;                                                               |  |
|  | b) l'indicazione del debitore;                                                               |  |
|  | c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;                              |  |
|  | d) la causale della riscossione;                                                             |  |
|  | e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata,          |  |
|  | distintamente per residui o competenza;                                                      |  |
|  |                                                                                              |  |
|  | 4                                                                                            |  |

|  |                                                                                                   |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | f) la codifica                                                                                    |  |
|  | g) la codifica SIOPE;                                                                             |  |
|  | h) il numero progressivo;                                                                         |  |
|  | i) l'esercizio finanziario e la data di emissione.                                                |  |
|  | Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono        |  |
|  | versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre           |  |
|  | l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali |  |
|  | incassi sono segnalati all'Ente con cadenza almeno mensile; entro 30 giorni da tale               |  |
|  | segnalazione l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.                |  |
|  | Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Il modello               |  |
|  | necessario per il rilascio della quietanza di riscossione è predisposto dal Tesoriere dopo        |  |
|  | averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del Comune. Le bollette devono         |  |
|  | avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o se sono prodotte con procedure     |  |
|  | meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun             |  |
|  | esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il        |  |
|  | bollettario si riferisce.                                                                         |  |
|  | La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio              |  |
|  | finanziario del Comune che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.             |  |
|  | Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti a debitori morosi.                                  |  |
|  | <b>Art. 7 - Pagamenti</b>                                                                         |  |
|  | I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi       |  |
|  | dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal       |  |
|  | Responsabile del Servizio finanziario o dal dipendente dell'Ente individuato dal                  |  |
|  | Regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti.                                      |  |
|  | Il mandato di pagamento contiene:                                                                 |  |
|  | 5                                                                                                 |  |

|  |                                                                                                   |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | a) la denominazione dell'Ente;                                                                    |  |
|  | b) il numero progressivo per esercizio finanziario;                                               |  |
|  | c) la data di emissione;                                                                          |  |
|  | d) l'intervento o il capitolo di bilancio per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è      |  |
|  | allocata e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza;                     |  |
|  | e) la codifica;                                                                                   |  |
|  | f) la codifica SIOPE;                                                                             |  |
|  | g) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a          |  |
|  | rilasciare quietanza e, ove richiesto il codice fiscale o la partita I.V.A.;                      |  |
|  | h) l'ammontare della somma dovuta in cifre e in lettere e la scadenza, qualora sia                |  |
|  | prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;                                     |  |
|  | i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;           |  |
|  | j) le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore.                       |  |
|  | Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di          |  |
|  | regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, delegazioni di pagamento o         |  |
|  | domiciliazioni bancarie fanno carico al Tesoriere stesso. Tali pagamenti devono essere            |  |
|  | immediatamente segnalati per iscritto all'Ente con richiesta di emissione dei relativi mandati    |  |
|  | entro 30 giorni.                                                                                  |  |
|  | Il Tesoriere deve, altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di     |  |
|  | regolare mandato, provvedere a effettuare i pagamenti richiesti, in forma scritta e per casi      |  |
|  | eccezionali, dal Responsabile del Servizio Finanziario.                                           |  |
|  | I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei     |  |
|  | relativi mandati al Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, nei limiti dei rispettivi |  |
|  | stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso   |  |
|  |                                                                                                   |  |
|  | 6                                                                                                 |  |

|  |                                                                                               |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                               |  |
|  | nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, con separata   |  |
|  | scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.     |  |
|  | Il Tesoriere non deve procedere al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi        |  |
|  | stanziati in bilancio. In tal caso è tenuto a dare immediato avviso scritto all'Ente del      |  |
|  | mancato pagamento per insufficienza di disponibilità.                                         |  |
|  | In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità     |  |
|  | alle disposizioni di legge.                                                                   |  |
|  | Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di   |  |
|  | cui sopra e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome   |  |
|  | del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.                |  |
|  | I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal giorno lavorativo       |  |
|  | successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza         |  |
|  | comunicata in forma scritta dal Responsabile del Servizio finanziario.                        |  |
|  | I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte |  |
|  | del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore.                                  |  |
|  | I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti      |  |
|  | mediante commutazione in assegni circolari.                                                   |  |
|  | L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad     |  |
|  | eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi    |  |
|  | scadenza perentoria entro il 31 dicembre.                                                     |  |
|  | A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di           |  |
|  | versamento, data ed eventuali spese a carico dell'ente) direttamente sul mandato o su         |  |
|  | documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto,       |  |
|  | unitamente ai mandati pagati.                                                                 |  |
|  | Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati  |  |
|  |                                                                                               |  |

|  |  |                                                                                                |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | stessi non sia allegata delega rilasciata dal creditore a favore del primo.                    |  |
|  |  | I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere          |  |
|  |  | l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare          |  |
|  |  | quietanza per conto delle stesse.                                                              |  |
|  |  | Il Tesoriere si impegna, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di    |  |
|  |  | bollo, a seguire le eventuali istruzioni particolari impartite dall'Ente mediante apposite     |  |
|  |  | annotazioni sui titoli.                                                                        |  |
|  |  | <b>Art. 8 – Condizioni economiche</b>                                                          |  |
|  |  | Il Servizio di Tesoreria è reso senza alcuna provvigione o spesa a carico dell'Ente, ivi       |  |
|  |  | comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nonché |  |
|  |  | dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'Ente.    |  |
|  |  | Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese      |  |
|  |  | postali, bolli o altro similare, a fronte di presentazione di apposita nota di spese.          |  |
|  |  | Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al             |  |
|  |  | presentente art. 8 sono a carico dei beneficiari; le stesse costituiscono oggetto dell'offerta |  |
|  |  | della Banca e non possono comunque superare l'importo offerto dall'aggiudicatario in sede      |  |
|  |  | di gara (pari axxxxxxxxxxxxxxxxx) a mandato per ogni fornitore, fermo restando che il          |  |
|  |  | pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e      |  |
|  |  | relativi ad un unico beneficiario andrà considerato quale unica operazione.                    |  |
|  |  | Sono esenti da spese:                                                                          |  |
|  |  | ▪ i mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;                                |  |
|  |  | ▪ i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata                      |  |
|  |  | all'aggiudicatario del Servizio;                                                               |  |
|  |  | ▪ i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;                         |  |
|  |  | ▪ i pagamenti effettuati con assegni circolari;                                                |  |
|  |  | 8                                                                                              |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le utenze di qualsiasi genere;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Il Tesoriere applica sulle giacenze dell'Ente il tasso d'interesse creditore pari xxxxxxxxx                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|  | Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore dell'Ente il tasso d'interesse debitore pari a xxxxxxxxx                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|  | Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito nel successivo art. 9.                                                                                                                                                                                                              |  |
|  | Il Tesoriere corrisponderà un contributo finanziario annuo pari ad € xxxxxxxxx.                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Il Tesoriere accorderà le seguenti condizioni al personale dipendente dell'Ente xxxxxxxxxxxxx                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  | Il Tesoriere applicherà il seguente tempo per l'esecuzione dei prelievi dai conti correnti postali per ordinativi emessi dall'Ente XXXXXXxxxxxx                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Il tesoriere applicherà le seguenti condizioni migliorative: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  | <b>Art. 9 – Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|  | Agli incassi deve essere attribuita la valuta corrispondente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|  | Ai pagamenti devono essere attribuite le valute disposte dalla Direttiva Europea sui servizi di pagamento (PDS- Payment Services Directive 64/2007/CE), recepita in Italia con Decreto Legislativo n° 11 del 27/01/2010 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n° 36 del 13/02/2010) entrato in vigore il 1° marzo 2010. |  |
|  | In ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.                                                                                    |  |
|  | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

|  |                                                                                                 |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                 |  |
|  | <b>Art. 10 – Trasmissione di atti e documenti</b>                                               |  |
|  | Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al      |  |
|  | Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in duplice copia         |  |
|  | riportante i totali progressivi distinti per competenza e residuo, di cui una funge da ricevuta |  |
|  | per l'Ente. Tale trasmissione è effettuata anche su supporto informatico.                       |  |
|  | L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità nonché le successive                |  |
|  | modificazioni.                                                                                  |  |
|  | All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:                                  |  |
|  |                                                                                                 |  |
|  | - il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;                        |  |
|  | - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio             |  |
|  | finanziario.                                                                                    |  |
|  | L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni    |  |
|  | relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a storni e variazioni di bilancio previsti       |  |
|  | dall'art. 12, comma 2 del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1 e dall'art. 13 del         |  |
|  | vigente Regolamento comunale di contabilità.                                                    |  |
|  | L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto         |  |
|  | consuntivo.                                                                                     |  |
|  | <b>Art. 11 - Deposito delle firme autorizzate</b>                                               |  |
|  | L'Ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e     |  |
|  | la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di   |  |
|  | pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.                             |  |
|  | <b>Art. 12 - Anticipazioni di Tesoreria</b>                                                     |  |
|  | Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti,       |  |
|  | esaurite le quali ne dà avviso all'Ente.                                                        |  |
|  | 10                                                                                              |  |

|  |                                                                                                  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                  |  |
|  | Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1, il Tesoriere accorda, su   |  |
|  | richiesta scritta dell'Ente corredata della relativa deliberazione esecutiva, anticipazioni di   |  |
|  | cassa entro un limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno      |  |
|  | precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.                               |  |
|  | Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello indicato nel precedente articolo 8. Gli  |  |
|  | interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con  |  |
|  | liquidazione trimestrale.                                                                        |  |
|  | Il Tesoriere ha diritto, per le anticipazioni concesse, a rivalersi su tutte le entrate comunali |  |
|  | non soggette a vincolo di destinazione fino alla totale compensazione delle somme                |  |
|  | anticipate.                                                                                      |  |
|  | Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31  |  |
|  | dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.                                                      |  |
|  | In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna a estinguere     |  |
|  | immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e     |  |
|  | finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo,     |  |
|  | obbligandosi, in via subordinata con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal        |  |
|  | Tesoriere subentrante, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti    |  |
|  | gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.        |  |
|  | <b>Art. 13 – Obblighi gestionali del Tesoriere</b>                                               |  |
|  | Il Tesoriere è obbligato:                                                                        |  |
|  | ▪ a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia all'Ente con      |  |
|  | cadenza trimestrale o ogni qualvolta l'Ente lo richieda;                                         |  |
|  | ▪ a trasmettere, con cadenza trimestrale, la situazione di cassa dalla quali risulti:            |  |
|  | 1. il fondo iniziale di cassa                                                                    |  |
|  | 2. il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti                                              |  |
|  |                                                                                                  |  |

|  |                                                                                               |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 3. il fondo di cassa alla data di riferimento                                                 |  |
|  | 4. l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le      |  |
|  | riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi         |  |
|  | di legge                                                                                      |  |
|  | 5. la situazione di eventuali depositi vincolati;                                             |  |
|  | ▪ a conservare copia delle reversali e dei mandati quietanzati che dovranno essere restituiti |  |
|  | all'Ente al termine dell'esercizio;                                                           |  |
|  | ▪ a tenere aggiornati e conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;  |  |
|  | ▪ a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi     |  |
|  | ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;                           |  |
|  | ▪ a trasmettere con cadenza mensile l'estratto conto regolato per capitale e interessi;       |  |
|  | ▪ a procedere, periodicamente e su richiesta dell'Ente, al raccordo della propria contabilità |  |
|  | con quella dell'Ente stesso;                                                                  |  |
|  | ▪ a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;              |  |
|  | ▪ ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato all'Ente, con cadenza trimestrale, |  |
|  | gli eventuali interessi maturati;                                                             |  |
|  | ▪ a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.                               |  |
|  | <b>Art. 14 - Garanzie</b>                                                                     |  |
|  | Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le |  |
|  | proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'art. 51 del Regolamento regionale  |  |
|  | 1/1999 e successive modificazioni.                                                            |  |
|  | Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.     |  |
|  | <b>Art. 15 – Stipula e registrazione della convenzione - spese</b>                            |  |
|  | La convenzione per la disciplina dei rapporti tra Comune e Istituto di credito per lo         |  |
|  | svolgimento del Servizio di Tesoreria verrà stipulata entro il 31/12/2011.                    |  |
|  | 12                                                                                            |  |

