

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA, CUSTODIA TITOLI E VALORI.**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la Sede Comunale, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,  
f r a

il Comune di Cortina d'Ampezzo (in seguito indicato per brevità con la parola "Ente") – codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede in via \_\_\_\_\_, legalmente rappresentato dal \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del Comune medesimo, in attuazione alla deliberazione della Giunta Comunale in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di legge;

e

l'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ (in seguito indicato, per brevità, "Tesoriere") – codice fiscale \_\_\_\_\_, rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_ dell'Istituto di Credito medesimo, giusta delega di cui al \_\_\_\_\_

### **PREMESSO**

- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, sulla base delle risultanze della Commissione veniva stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_ per il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2012;
- che in base all'articolo 77-quater del D.L. 112/2008 così come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133 questo ente è soggetto al così detto sistema di "tesoreria mista" sulla base del quale, ai sensi del D. Lgs. 279/1997 articolo 7, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'ente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, mentre le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra citate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'ente;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **TITOLO I – SERVIZIO DI TESORERIA**

##### **Art. 1 – Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di \_\_\_\_\_, la quale opera con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario.
2. Il servizio di Tesoreria del Comune di Cortina d'Ampezzo, la cui durata è fissata al successivo art. 24, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed 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 tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio,

ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà 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, 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. 13.
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 la riscossione delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. 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.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **Art. 3 – Esercizio finanziario.**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 4 – Riscossioni**

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, anche in via telematica, 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.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. 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 e competenza);
  - la codifica di bilancio;
  - la voce economica e il codice Siope;
  - 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;
  - l'eventuale indicazione di vincoli di destinazione delle somme.
6. 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
  7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro il termine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli 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 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo 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.
  10. 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 transitorio.
  11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
  12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **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 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 IVA;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- 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) e la voce economica;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica e il codice Siope;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della 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, del vincolo di destinazione. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed 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 all'art. 163, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, punto 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" 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, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente tempestivamente e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio e 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 la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui,

entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal 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. 10, 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. 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 estinguere 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, al massimo il primo giorno lavorativo bancario 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 bancario 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. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa 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.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge, ovvero vincola a tale scopo l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, alle prescritte scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero 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, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. Qualora il pagamento, 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, apponendo sui medesimi le necessarie indicazioni. 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.

20. 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. La commissione bancaria non si applica ai pagamenti effettuati tramite bonifico bancario a clienti della banca tesoriere, ai dipendenti e amministratori, all'economista, a favore di pubbliche amministrazioni, per premi assicurativi e utenze, per contributi in favore di Onlus, associazioni ed enti che non esercitano attività commerciali.

#### **Art. 6 – Gestione telematica del servizio**

1. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando i programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, impegnandosi ad attivare dall'entrata in vigore della presente convenzione e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio di dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Il Tesoriere deve attivare, in modo da garantire la continuità del servizio, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
3. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero concordato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
  - Saldo contabile dell'Ente, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
  - Mandati e reversali su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati e/o riscossi e pagati;
  - Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di mandati e reversali.
4. Il Tesoriere garantirà la conservazione sostitutiva dei documenti archiviati in modo da assicurare validità, immodificabilità e riproducibilità nel tempo del documento conservato.
5. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line entro 20 (venti) giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione e nel caso di interruzioni dello stesso per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 (cinque) giorni lavorativi, verrà applicata una penale di euro 500 (cinquecento) al giorno, festivi compresi.

#### **Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti**

1. La trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento

deve avvenire esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia. Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, devono contenere il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare, il totale degli ordinativi che si trasmettono, il riporto degli elenchi precedenti ed infine l'ammontare complessivo.

2. L'ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina degli Amministratori e le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate, ai sensi del Regolamento di Contabilità, a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina e/o sostituzione.
4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - 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 ed aggregato per risorsa ed intervento.
5. 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.
6. L'Ente, infine, trasmetterà al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti, per i quali il Tesoriere stesso è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

#### **Art. 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

1. Il Tesoriere deve:
  - a) tenere aggiornato e conservare:
    - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
    - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
    - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti alle rispettive risorse, interventi o capitoli di bilancio, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
    - le reversali ed i mandati di pagamento;
    - i verbali di verifica di cassa;
    - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
  - b) mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa;
  - c) trasmettere mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso;
  - d) procedere mensilmente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con la situazione delle contabilità speciali, trasmessa al Tesoriere dalla sezione di tesoreria Provinciale;
  - e) fornire, ad intervalli non superiori a tre mesi, la situazione di tesoreria (riscossioni, pagamenti, titoli e valori in deposito) entro i quindici giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre e, negli altri casi previsti dal regolamento comunale di contabilità, corredata da un elenco delle carte contabili di entrata e di spesa da regolarizzare.
2. Il Tesoriere deve presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del tesoriere", sottoscritto dal legale rappresentante dell'Istituto, corredato dei mandati pagati e delle

reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi nonché della situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori depositati presso il Tesoriere, sia cauzionali che di proprietà del Comune.

3. Il Tesoriere è tenuto ad assegnare al servizio di tesoreria proprio personale in numero e qualifica sufficienti ad assicurare la regolarità del servizio.
4. All'atto della stipula della presente convenzione, dovranno essere indicati il nominativo e la qualifica del soggetto responsabile del servizio di tesoreria, con l'obbligo di successiva comunicazione in caso di variazione.

#### **Art. 9 – Verifiche ed ispezioni.**

1. L'Ente ha 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. 18 agosto 2000, n. 267 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 10 – Anticipazione ordinaria 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 due 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 dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 95 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
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 provvederà all'emissione dei relativi mandati di pagamento a copertura.
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 dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da 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. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 11 – Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

#### **Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

2. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

#### **Art. 13 – Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione.**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 14 – Compenso e rimborso spese di gestione.**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso con esclusione del rimborso delle spese vive postali e fiscali con regolazione contabile a chiusura dell'esercizio.
2. Parimenti sarà senza spese, ad eccezione di quelle fiscali, la gestione del conto corrente economale previsto dal vigente regolamento di contabilità. La liquidazione degli interessi attivi avverrà annualmente con versamento sul conto di tesoreria.

#### **Art. 15- Chiusura dell'esercizio.**

1. Al fine di consentire l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna, salvo casi di urgenza, a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli relativi ai pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.
2. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

3. Le reversali d'incasso individuali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discharge. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa.

#### **Art. 16 – Resa del conto finanziario.**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente 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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discharge 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 20/1994.

#### **Art. 17 – Responsabilità del Tesoriere.**

1. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Analoga responsabilità il Tesoriere assume in ordine alla regolarità dell'estinzione dei mandati.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

#### **Art. 18 – Sanzioni per inadempienze.**

1. In caso di grave inadempienza agli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti.
2. E' fatto salvo il diritto del Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

## **TITOLO II – SERVIZIO PER LA RISCOSSIONE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA, SECONDARIA E DEI PROVENTI DEL COSTO DI COSTRUZIONE E PER LA GESTIONE DELLE POLIZZE FIDEJUSSORIE**

#### **Art. 19 – Oggetto**

1. Il Comune di Cortina d'Ampezzo affida al Tesoriere \_\_\_\_\_ il servizio relativo alla riscossione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e dei proventi del costo di costruzione ed alla gestione delle polizze fidejussorie rilasciate per conto dei concessionari a garanzia degli oneri suddetti.
2. Il Comune delega il Tesoriere ad attivare per suo conto e voce, sulle polizze fidejussorie, tutte le procedure necessarie per il recupero di quanto dovuto dai titolari di concessione edilizia al Comune per oneri di urbanizzazione primaria, secondaria, costo di costruzione e per eventuali relativi accessori e sanzioni.
3. Qualora dovessero insorgere contestazioni sulla validità delle fidejussioni o sulla legittimità della richiesta di adempimento, sia giudiziale che stragiudiziale, il tesoriere trasmette al Comune, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, tutta la documentazione in suo possesso, restando con ciò sollevato da ogni ulteriore onere, incombenza o responsabilità.

#### **Art. 20 – Modalità di gestione del servizio**

1. La prima rata degli oneri di urbanizzazione, sia primaria che secondaria, viene versata

secondo la procedura in uso.

2. Il titolare della concessione edilizia sarà informato, a cura del Comune, circa le modalità, scadenze e importi dei successivi versamenti, mediante l'inserimento di una specifica avvertenza sul documento di notifica del rilascio della concessione.
3. Per le rate successive alla prima degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione, il titolare della concessione edilizia provvederà ai pagamenti presso il Tesoriere alle scadenze indicate dal Comune sul documento di notifica del rilascio della concessione o comunicato successivamente.

#### **Art. 21 – Obblighi del Comune**

1. Il Tesoriere, sulla base dei dati forniti dal Comune si impegna:
  - All'emissione delle richieste di versamento, a partire dalla seconda rata, degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, e di tutte le rate del costo di costruzione;
  - Alla gestione delle polizze fidejussorie;
  - Alla produzione di eventuali dati a stampa o su supporto magnetico secondo le modalità che di volta in volta saranno concordate con scambio di lettere.
2. Il Comune consegnerà i dati necessari agli adempimenti di cui al precedente comma, anche utilizzando mezzi informatici, almeno 30 (trenta) giorni prima della data di scadenza della prima rata da esigere.
3. Nessuna responsabilità potrà far carico al Tesoriere in caso di ritardata consegna dei dati di cui sopra.

#### **Art. 22 – Invio di comunicazioni ai debitori**

1. Il Tesoriere, non oltre i 20 (venti) giorni la data di scadenza di ciascuna, sulla scorta dei dati ricevuti dal Comune, invia ai titolari di concessione edilizia una richiesta di versamento contenente l'importo dovuto e la scadenza.
2. La forma di pagamento sarà il versamento diretto a favore del Comune presso gli sportelli del Tesoriere.

### **TITOLO III – NORME FINALI**

#### **Art. 23 – Imposta di bollo**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure assente.

#### **Art. 24 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2010 al 31.12.2012 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, del T.U. degli enti locali.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario, per un periodo massimo di tre mesi.

#### **Art. 25 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. L'eventuale successiva emanazione di norme che rendessero obbligatoria una diversa disciplina della materia oggetto della presente convenzione, ne comporterà l'adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

**Art. 26 – Domicilio delle parti.**

1. Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti eleggono domicilio presso la sede delle rispettive Amministrazioni indicati nel preambolo della presente convenzione.

**Art. 27 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.**

1. Sono a carico del Tesoriere le spese relative alla formalizzazione della presente convenzione da stipularsi per atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Comunale, le spese relative al bollo, contrattuali, di segreteria e quelle dipendenti dalla eventuale registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER IL COMUNE

PER IL TESORIERE