



# Comune di Pantelleria Allegato A Provincia di Trapani

## *SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO*

### **Convenzione per l'affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria**

**Quinquennio 01/01/2011 – 31/12/2015.**

#### **Art. 1**

*(Conferimento e durata del servizio)*

Il xx. xxxxxxxx xxxxxxxx agendo nella rappresentanza del Comune di Pantelleria, giusta procedura di gara aperta, affida allx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx. di seguito chiamato “Tesoreria” alle condizioni tutte previste nel presente contratto, per il periodo dall' 01/01/2011 al 31/12/2015.

#### **Art. 2**

*( Oggetto e limiti )*

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 16. Il servizio di tesoreria in particolare comprende;
  - a - la riscossione delle entrate dell'ente previa emissione da parte dello stesso di specifici ordinativi di incasso;
  - b - il pagamento delle spese dell'ente previa emissione da parte dello stesso di specifici ordinativi di incasso;
  - c - la gestione dei fondi relativi alle funzioni delegate dalle Regione;

- d – la gestione dei fondi a destinazione vincolata;
- e – la custodia e l'amministrazione dei fondi, titoli, valori, esclusi per disposizioni;
- f – la custodia e l'amministrazione dei depositi, titoli, valori, esclusi per disposizioni normative dal regime di Tesoreria unica di cui alla L. 29/10/1984 n. 720;
- g – le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui e dei prestiti obbligazionari.

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 assume la funzione di concessionario della riscossione e non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dello stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art 14 bis della legge n. 202/1991, devono essere in deposito presso l'istituto mutuante,

### **Art. 3**

(Affidamento ed operatività del servizio )

1. Il servizio di Tesoreria deve essere svolto dal Tesoriere solo presso lo sportello operante nel territorio del Comune di Pantelleria: Il servizio può essere dislocato in un altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente, e solamente per talune operazioni che per particolari ragioni logistiche risultano essere più agevolmente eseguibili mediante il ricorso a dipendenze siti in luoghi differenti. L'Orario di svolgimento del servizio dovrà coincidere con quello ordinariamente adottato dalla xxxxx per la propria clientela.( minimo 5 giorni/settimana per 6 ore al

giorno) Al servizio di Tesoreria dovrà essere preposto stabilmente almeno un operatore il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Ente. Pagamenti e riscossioni per conto dell'Ente potranno essere effettuati dagli sportelli di cassa ordinari, intendendosi quelli che normalmente operano con la clientela, salvo che per il pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti al personale che dovrà essere svolto, per tre giorni lavorativi che seguono la messa in pagamento degli stessi, da un apposito sportello di cassa.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché alle norme stabilite dal presente capitolato.
3. Durante il periodo di affidamento del servizio, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

#### **Art 4**

##### *(Esercizio Finanziario)*

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

#### **Art. 5**

##### *( Riscossioni )*

1. L'entrate sono incassate dal Tesoriere base ai ruoli alle liste di carico, ai contratti ed agli ordinativi di incasso. Ad entrata dovrà corrispondere un ordinativo d'incasso emesso dagli enti su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente

e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nel 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. Previa autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche.

2. L'Ente si impegna 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 di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere :

- La denominazione dell'Ente;

- L'indicazione del debitore comprensiva delle generalità complete e del codice fiscale;

La somma di riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;

- L'imputazione in bilancio ( titolo, categoria, risorsa o capitolo), distintamente per residui o competenza;

La codifica;

Il numero progressivo dell'ordinativo per l' esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e residui;

L'esercizio finanziario e la data di emissione;

Le indicazioni per l'assoggettamento meno dell'imposta di quietanza;

Le annotazioni “ contabilità infruttifera “ ovvero “ contabilità fruttifera “ ;

L'eventuale indicazione “ entrata da vincolare per ( causale del vincolo)” ;

5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea del precedente comma sino

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 del comma 4, 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 fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, la persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente. Gli estremi della quietanza dovranno essere indicati sull'ordinativo d'incasso.

8. Il Tesoriere deve accertare 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 del Comune di Pantelleria tali incassi devono essere tenuti in deposito dal Tesoriere fino alla conferma da parte dell'Ente al quale devono essere segnalati entro i tre giorni lavorativi successivi. L'Ente deve mettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura : “

9. a copertura del sospeso n. ( rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere )”. una volta in possesso di tale ordinativo il Tesoriere dovrà provvedere alla sistemazione contabile del sospeso mediante accredito nell'apposita voce del Bilancio

Comunale.

10. Per l'entrate riscosse senza ordinativo d'incasso il Tesoriere non è responsabile per eventuali errori di imputazione sulle contabilità speciali, né 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.

11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dall'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 a copertura.

12. 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 di cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

13. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassati dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

15. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o riscossioni delle entrate patrimoniali e dei proventi di pubblici

servizi, fermo restando quanto disposto dal comma 2 dell'art. 1, si applicano le norme del D.P. 14/4/1910 n. 639 nei limiti di quanto ancora vigente e del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

16. Per le riscossioni delle entrate patrimoniali e dei proventi di pubblici servizi, fermo restando quanto disposto dal comma 2 dell'art. 1 si applicano le norme del D.P. 14/04/1910 n. 693 nei limiti di quanto ancora vigente e del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 6**

### *(Pagamenti )*

1. I pagamenti sono effettuati in base ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositi, mentre 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 di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle leggi 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 scadenza qualora prevista dalla legge o concordata con il creditore;
- 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 );
- 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 l'esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'indicazione per l'eventuale assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valore 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 ( ovvero terzo comma ) dell'art 163 del D.Lgs. n. 267/2000 " in vigenza di " esercizio promissorio "; oppure, "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 163/2000 " 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 al ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni 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 )". Analogamente dovrà procedersi per le somme che il tesoriere dovesse essere chiamato a pagare a fronte di provvedimenti di sequestro ed assegnazione ordinarie di somme, emessi dalla competente Autorità giudiziaria.

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

8. salvo quanto indicato dal precedente comma 5, ultima linea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del Bilancio di Previsione 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 o da attestazioni equipollenti.

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 tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

12. 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.

13. il Tesoriere estingue mandati secondi 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.

14. i mandati, sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora ricorrano particolari esigenze, e su richiesta scritta del Responsabile dell'esercizio finanziario o in caso di assenza o impedimento dal suo sostituto, l'Ente può richiedere al suo tesoriere che i mandati vengano ammessi al pagamento fin dallo stesso giorno di consegna.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall' Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

15. il tesoriere è responsabile dell'esatta identificazione di percepenti restando a carico dell'ente l'accertamento del loro diritto a riscuotere. Per la identificazione personale dei creditori il tesoriere osserverà tutte le disposizioni vigenti in materia. Relativamente all'intestazione dei mandati a persone giuridiche o ad soggetti interdetti inabilitati falliti o comunque non in possesso della piena capacità giuridica o di agire, l'Ente deve farsi carico di specificare la persona abilitata a quietanzare il mandato.

16. il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall' Ente sul mandato.

17. 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.

18. l'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezioni di quelli relativi al pagamento degli emolumenti al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

19. Eventuali concessioni, spese e tasse, compreso il bollo di quietanza inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinario dell'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 dei medesimi

sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollente sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “ pagato “. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

21. Su richiesta dell’ Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. con riguardo ai pagamento relativi ai contributi previdenziale 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, corredandolo della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.

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.

23. Per quanto concerne il pagamento della parte di mutui o prestiti obbligazionari garantite da delegazione 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 opposizione 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 a Tesoriere, quest' ultimo non è responsabile del mancato ritardato pagamento e non risponde, pertanto, l'indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

24. 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 ), apponendo sui medesimi la seguente annotazione : " da eseguire entro il ( data di pagamento) mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ( beneficiario ) intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ". Il Tesoriere non è responsabile di un esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna entro il termine previsto.

25. Quando il Tesoriere è chiamato ad eseguire pagamenti fuori dalla sede in cui opera vi potrà provvedere, oltre che nei modi precedentemente indicati, a mezzo di propri dipendenze o di dipendenze di altro istituto bancario, trasmettendo ed acquisendo quietanza su foglio separato da allegarsi al mandato estinto a comprova dell'avvenuto pagamento. I pagamenti effettuati con le modalità di cui innanzi sono da considerarsi, ai fini delle responsabilità derivanti dalla legge e dal presente capitolato, effettuati direttamente dal Tesoriere.

26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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. 7**

*( trasmissione di atti e documenti )*

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al Tesoriere – il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
3. L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento verrà trasmesso successivamente all'approvazione del Conto del Bilancio da parte dell'organo tutorio;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare sul conto di Tesoreria;
  - copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione ( solo in caso di modifiche nella composizione o di nuova nomina);
  - copia delle deliberazione esecutive, apportanti variazioni al Regolamento di Contabilità.

## **Art. 8**

*( Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere )*

1. Il tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prestazioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, dalle norme dei Regolamenti comunali e dal presente capitolato.
2. Atteso che l'Ente rientra nella previsione di cui all'art. 40 della L. 30 marzo 1981 n. 119, il Tesoriere si impegna ad eseguire tutte le operazioni di deposito e di prelievo presso la tesoreria Provinciale dello Stato. Le disponibilità depositate presso il Tesoriere non possono superare il limite previsto dalla normativa vigente. In casi di accertata giacenza di disponibilità superiore al sopraccitato limite il Tesoriere ne risponderà ai sensi di legge.
3. il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.
4. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per più enti locali o comunque nel caso di contemporanea gestione del presente servizio di tesoreria o di uno o più servizi di cassa per enti pubblici o privati, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimenti ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) bollettari di riscossione;
  - c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

- d) registro dei ruoli e liste di carico;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria Siciliana.

g) Il Tesoriere deve, inoltre :

a) Rilasciare quietanza per ogni somma riscossa con le modalità previste dal precedente art. 5.

b) Annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata con le modalità previste dal precedente art. 6 ;

c) Fare immediata segnalazione dell'Ente delle riscossioni e pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi ai sensi dei precedenti articoli 5 e 6 ;

d) Comunicare all'Ente con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alla riscossione ed ai pagamenti eseguiti, nonché trasmettere l'elenco delle reversali non ancora riscosse;

e) Provvedere agli opportuni accantonamenti per l'effettuazione di pagamenti di cui al precedente art. 6 comma 22 ;

f) Versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;

g ) Provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

6. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui all'art. 14, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.



8. Il Tesoriere è tenuto, inoltre a tutti gli adempimenti, innanzi non specificatamente indicati, previsti dal vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Pantelleria e delle eventuali modifiche che allo stesso verranno apportate, e dalle disposizioni di legge afferenti le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria.

### **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. 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui agli artt. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche del Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

3. Delle verifiche dovrà essere redatto verbale in triplice copia di cui per l'organo verificante una per l'Ente ed una per il Tesoriere, che dovrà insieme ai responsabili della verifica sottoscrivere il verbale stesso.

## **Art. 10**

(Anticipazioni di Tesoreria )

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente – presenta di norma all'inizio dell'esercizio finanziario è corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuta a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi dell'entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio d'entrata dell'Ente accertante nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'Utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti :

- Assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- Contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali;
- Assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

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

3. Il Tesoriere obbligato a procedere d'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. 6, 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 ciò si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 11**

( Garanzia fideiussoria )

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

#### **Art.12**

( Utilizzo di somme a specifica destinazione )

1. L'Ente previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rivenienti da mutui.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota

corrispondente all'anticipazione di Tesoreria.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del seguente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera alla 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.

3. in deroga alle superiori disposizioni l'Ente potrà comunque procedere all'utilizzo di somme a specifica destinazione nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 47 2° comma della L. 49/1997.

### **Art. 13**

(Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento )

1. Ai sensi dell'art 159 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dall'ufficio del 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 scarico dei pagamento effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 14**

(Tasso debitore e creditore )

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un interesse annuo variabile, ancorato al BCE vigente per tempo, oltre xxx b.p. (in atto xxxx%) e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente e con l'esenzione di massimo scoperto. A tal fine il Tesoriere rileverà all'inizio di ciascun trimestre solare il BCE dandone comunicazione all'Ente che costituirà la base per il calcolo degli interessi per le anticipazioni in essere nel trimestre. Nessun altro compenso anche a titolo di commissione di massimo scoperto od equivalente sarà dovuto al Tesoriere con la concessione dell'anticipazione. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito trimestre scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che devono 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 e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, con un limite massimo di tasso pari a BCE vigente in tempo maggiorato di XX punti.

3. Sulle giacenze di cassa costituite presso il Tesoriere le condizioni di tasso saranno pari al B.C.E. del tempo aumentato di xxx b.p. (in atto il xxx%) che costituirà la base per calcolo degli interessi per i depositi in essere nel trimestre.

## **Art. 15**

(Resa del conto finanziario )

1. Il Tesoriere, al termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio 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 il giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui estremi delle quietanze medesime.

## **Art. 16**

( Amministrazione titoli e valori in deposito )

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dai titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì con le modalità di cui al comma precedente i titoli di valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Qualora l'Ente provveda alla riscossione dei diritti di segreteria a mezzo di marche segna – tasse, queste saranno consegnate al Tesoriere con carico del relativo ammontare mediante verbale di consegna in triplice copia da sottoscrivere dai rappresentanti dell'Ente e del Tesoriere.

## **Art. 17**

( Compenso di gestione. Eventuale contributo di sponsorizzazione )

1. Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere compete il compenso stabilito in sede di gara.
2. La banca si impegna ad erogare annualmente un contributo annuo pari ad € xxxxx (xxxxxxxxxxx);
3. Il Tesoriere, ha diritto, al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, che viene determinato in modo forfetario sulla base delle offerte formalizzate in sede di gara.
4. Nessun'altra somma sarà dovuta al Tesoriere a titolo di rimborso spese o di compenso, od a qualunque altro titolo, oltre quanto innanzi indicato o comunque espressamente menzionato nell'ambito del presente capitolato. Il Tesoriere, procede, pertanto, di propria iniziativa, tra il 15 e il 31 dicembre di ciascun anno alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota. L'Ente si impegna d emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui la precedente art. 6, comma 6.
5. Il Tesoriere presta la propria disponibilità ad esentare dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale in favore di qualsiasi beneficiario rendendo le stesse gratuite per importi pari ad Euro xxxx (euro xxxxxxxxxxxx/00).
6. Non è previsto nessun compenso annuo di sponsorizzazione;
7. Il compenso annuo sulle entrate effettivamente movimentate è pari allo xxx (xxx).

## **Art. 18**

(Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria )

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività, e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **Art. 19**

( Imposta di bollo )

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Le spese di bollo rimangono a carico del versante o del percepente.

## **Art. 20**

(Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria )

1. Qualora l'organizzazione dell'Ente e del Tesoriere lo consentano il servizio di Tesoreria in conformità a quanto disposto dall'art 213 del D.Lgs. n. 267/2000, viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento telematico tra il Servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere al fine di permettere l'interscambio di dati e di documenti afferenti la gestione del servizio stesso.

- la Banca su richiesta del Comune, è disponibile ha garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione presso le altre



dipendenze;

- la Banca mette a disposizione, dietro richiesta del Comune, presso la cassa interna una postazione del sistema di pagamento mediante carta Bancomat o carta di credito per gli incassi ( POS ) senza oneri di installazione e canone degli incassi delle entrate patrimoniali e/o tributarie in modo da facilitare l'utenza;

### **Art. 21**

( Durata dell'affidamento )

Il servizio è affidato a partire dal 01 gennaio 2011 sino al 31 dicembre 2015;

### **Art 22**

( Condizioni a favore del personale e amministratori)

1. L'istituto di credito si impegna ad effettuare le seguenti condizioni di favore per il personale dipendente amministratori: xxxxxxxxxxxxxx

### **Art. 23**

(Spese di stipula di registrazione )

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della convenzione da stipularsi successivamente all'affidamento ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini dei diritti dovuti al Segretario Generale Dell'Ente ai sensi della L. n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della suddetta convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconto approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la convenzione

si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella “ D “, allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

#### **Art. 24**

(Rinvio )

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.