

**COMUNE DI LATRONICO (PZ)**  
**CONVENZIONE PER LA GESTIONE**  
**DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

(Art. 210, secondo comma, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267)

REP. N. \_\_\_/\_\_\_

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_del mese di \_\_\_\_\_,- nella  
residenza Comunale, presso l'Ufficio di Segreteria, avanti a me  
\_\_\_\_\_ Segretario del Comune di Latronico autorizzato a  
rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa,  
sono comparsi i signori:-----

PER

Il COMUNE DI LATRONICO, rappresentato ai sensi degli artt. 109, 2°  
comma e 107, 3° comma , lett. c) del D.Lgs. 267/2000 la Dott.ssa Tiziana  
OROFINO, nata a Lagonegro il 27.02.1975,in qualità di Responsabile del  
Servizio Finanziario del Comune (C.F. del Comune 83000110763),

PER

L'Istituto di \_\_\_\_\_,con sede legale in  
\_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_,( giusto Atto  
\_\_\_\_\_), il Dott. \_\_\_\_\_, nato a  
\_\_\_\_\_, in qualità di Quadro Direttivo di \_\_\_ Livello (C.F.  
banca \_\_\_\_\_), giusto Atto del\_\_\_\_\_, per rogito del  
Notaio \_\_\_\_\_, Rep n. \_\_\_\_\_, si stipula e si conviene quanto  
segue:

Premesso:

-Che con Delibera Consiliare n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale;

-Che con determinazione del Responsabile del Servizio, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stata aggiudicato il servizio di cui al presente contratto, a seguito di gara pubblica, alle condizioni di cui all'offerta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nonché in conformità allo schema di convenzione ed alle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti.

## **ART. 1**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Servizio viene affidato all'Istituto di credito Banca \_\_\_\_\_, e verrà svolto presso la Filiale posta in \_\_\_\_\_, nei giorni e durante lo stesso orario di sportello assicurato nei confronti della clientela.

Il Servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di anni cinque a decorrere dal \_\_\_\_\_, in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione, nonché derivanti dal D.lgs. n. 267/2000, dal regolamento di contabilità dell'Ente, e che si intende espressamente richiamato nel presente atto, e dalle altre fonti normative vigenti di natura imperativa.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del TUEL, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

## **ART. 2**

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

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzato, in particolare, alla riscossione di tutte le entrate ed al pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, alla custodia dei titoli e valori, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs.267/2000 e dal regolamento di contabilità, , nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" da parte del Tesoriere e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per conseguire l'incasso.

## **ART. 3**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO.**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio 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.**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto

qualsiasi titolo o causa, rilasciando, in suo luogo e vece quietanza liberatoria, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 215 del D. Lgs. n.267/2000.

All'uopo l'Ente si impegna a svolgere le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettere a suo favore vengano intestati al Tesoriere. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositi predisposti, in conformità al regolamento di contabilità, numerati progressivamente e firmati, dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati, o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere.

Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 194 del 31/01/1996 nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, una unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui lo stesso si riferisce.

La Banca deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente le somme che terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la

clausola espressa “ salvo conferma di accettazione da parte del comune”.

Tali incassi, a disposizione dell'Ente, saranno segnalati entro il giorno successivo all'Ente stesso, al quale, la Banca, richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o comunque entro la fine di ogni mese.

Gli ordinativi di incasso non eseguito entro il 31.12 dell'esercizio finanziario in cui sono stati emessi, vengono restituiti all'Ente entro il 10.01 dell'anno successivo.

Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso, ad inviare avvisi, sollecitazioni e notifiche a debitori morosi.

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

## **ART. 5**

### **PAGAMENTI.**

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile . del Servizio Finanziario oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitati a sostituirlo, in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità '.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese

ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari del pagamento saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti in conto COMPETENZA saranno eseguiti dalla Banca nei 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 dall'Ente..

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione 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 in conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto). A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio preventivo approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento

di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

-Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica;

-Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

-L'esercizio finanziario e la data di emissione;

-L'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

-Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'Imposta di bollo di quietanza;

-La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il 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 indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del TUEL in vigenza di gestione provvisoria.

Il Tesoriere non può 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 e discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere

controfirmate.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori e annuali complessivi.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rinvenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati della documentazione di cui al secondo e terzo comma dell'art. 3 del D.M. del Tesoro 5.11.84.

I mandati sono pagabili di norma, allo sportello della Banca in \_\_\_\_\_, che svolge il servizio contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo a quello della consegna alla Banca.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli delle modalità di pagamento e degli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con una delle seguenti modalità:

- a)-Accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b)-Accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c)-commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
- d)-commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvederà 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 mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (art. 219 D. Lgs. 267/2000).

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A riprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

Le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche

con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

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

Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge 7.8.82, n. 526, 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 ad apporre sui relativi mandati la seguente indicazione: "Da eseguirsi mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità n.....presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimesso all'Ufficio dell'Amministrazione cui spetta l'emissione del mandato.

I titoli di spesa devono essere intestati al creditore stesso o al suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore. La relativa documentazione verrà esaminata ed acquisita agli atti dal responsabile del servizio interessato che emette il provvedimento di liquidazione.

## **ART. 6**

### **ASSOGGETTAMENTO ALL'IMPOSTA DI BOLLO SUGLI ORDINATIVI.**

Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta, a cura dell'Amministrazione emittente, l'indicazione del trattamento fiscale a cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa o di entrata, specialmente per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni già in vigore o da emanarsi.

Il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento fiscale ad essi applicabile.

#### **ART. 7**

##### **TRASMISSIONE DI ORDINATIVI DI INCASSO**

##### **E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, firmata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

#### **ART. 8**

##### **FIRME AUTORIZZATE.**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 9**

##### **FIRME DI TRAENZA SUI CONTI CORRENTI POSTALI.**

Per i conti correnti postali previsti in applicazione dell'art. 67 bis della Legge di Contabilità di Stato, nonché per gli altri conti postali che eventualmente

fossero prescritti da successive disposizioni di legge, la firma di trattenuta sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dalle norme del Ministero delle Poste e dalle disposizioni del Ministero del Tesoro.

Gli importi che rifluiscono su tali conti verranno accreditati all'Ente in conformità a quanto disposto dal precedente art. 4

## **ART. 10**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti sino alla concorrenza delle disponibilità di cassa esistenti presso di esso, dandone in mancanza, comunicazione all'Ente.

Ai sensi del 1 comma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta Municipale, si impegna ad accordare in mancanza di fondi disponibili anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del servizio finanziario dell'Ente.

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 contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

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 richiesta del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In ogni caso le anticipazioni dovranno essere estinte con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata concessi dal Tesoriere a qualsiasi tipo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca 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.

#### **ART. 11**

##### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.**

La Banca provvederà, ove necessario ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico alla Banca nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza delle entrate, la Banca potrà, con l'osservanza del precedente articolo 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, di debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione

di tesoreria.

## **ART. 12**

### **GARANZIA FIDEIUSORIA**

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

## **ART.13**

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

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere 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 dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **ART. 14**

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

Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'art. di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti d'impegno, come disposto dal richiamato art.159 TUEL.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 15**

### **BILANCIO DI PREVISIONE.**

All'inizio di ciascun esercizio, 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;

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

-Le delibere 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.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163, comma 3 e 1 del D.Lgs. 267/2000 , i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato , ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

## **ART. 16**

COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE ALL'ENTE -

CHIUSURA CONTI.

Il Tesoriere invierà all'Ente gli estratti in linea capitale del c/c di Tesoreria alla

fine di ogni trimestre.

A chiusura annuale (al 31 Dicembre di ogni anno) la Banca trasmetterà all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitali ed interessi.

Se al 31 Marzo, al 30 Giugno ed al 30 Settembre di ciascun anno il conto risultasse debitore per interessi, la Banca trasmetterà all'Ente, a tali date, l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitali ed interessi.

La Banca trasmetterà giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni effettuate.

Il Tesoriere s'impegna altresì a consentire le verifiche di cassa secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 17**

##### **SITUAZIONI PERIODICHE DI CASSA**

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 05 Agosto 1978.
2. Il Tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla Tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicate, in quanto ne ricorrano i presupposti.

#### **ART. 18**

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

Il Tesoriere, al termine dei 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”, correlato degli 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.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilevi mossi in pendenza di giudizio di conto.

## **ART. 19**

### **CONDIZIONI**

-INTERESSE CREDITORE, cioè l'interesse che il Tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa: indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione, rispetto al TUR:

Tasso Ufficiale di Riferimento diminuito di \_\_\_\_.(\_\_\_\_) punti percentuale

-INTERESSE DEBITORE, cioè l'interesse che l'Ente conferisce al Tesoriere, in caso di disposta anticipazione di Tesoreria: indicare i punti percentuali in aumento o diminuzione, rispetto al TUR:Tasso Ufficiale di Riferimento aumentato di \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti percentuale;

-Spese per la Gestione del Servizio di Tesoreria:

-Spese di tenuta conti correnti : \_\_\_\_.

-Valuta applicata agli incassi : stesso giorno dell'operazione ;

- Valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno dell'operazione

-Rimborso spese vive(stampati, postali , spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione ed eventuale altre da indicare).

-Presenze mensili presso la sede comunale il solo giorno di pagamento degli emolumenti.

- Entità annuale di liberalità per servizi ed interventi di interesse del comune e per manifestazioni socio-culturali.: Disponibilità a valutare eventuali richieste di contributi per iniziative a carattere istituzionale da parte dell'Ente.

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) Il registro di cassa
- b) i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenze" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) le riscossioni e i pagamenti effettuati senza ordinativo;
- f) i verbali di verifica di cassa;
- g) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
- h) eventuali altre evidenze previste dalla legge e dal regolamento di contabilità, che espressamente si richiama.

## **ART. 20**

### **SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA.**

Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei prospetti trimestrali contenenti gli elementi previsionali ed i dati della gestione di cassa Legge 5 Agosto 1978,n.468.

## **ART. 21**

### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

La Banca assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle migliori condizioni di mercato.

Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 22**

### **COMPENSI - RIMBORSI SPESE DI GESTIONE.**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro corresponsione di un compenso annuo di Euro.\_\_\_\_\_;

La Banca sarà rimborsata periodicamente a parte dal Comune di tutte le spese vive sostenute per postali, bolli e telegrafiche, nonché di tutte le somme anticipate per conto dell'Ente.

## **ART. 23**

### **SPONSORIZZAZIONE DI ATTIVITA'**

Il Tesoriere si rende disponibile a valutare eventuali richieste di contributi per

iniziative a carattere istituzionale da parte dell'Ente.

#### **ART. 24**

##### **CAUZIONE - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Trattandosi di Istituto di Credito il Tesoriere offre già idonee garanzie per l'espletamento del servizio e pertanto viene esonerato dal deposito cauzionale, per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque istituiti intestati al comune.

#### **ART. 25**

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

La presente convenzione ha durata dal 01.01.2014 al 31.12.2018, e potrà essere rinnovata , in regime di proroga, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento.

Le parti si riservano, altresì, di procedere di comune intesa alla revisione delle condizioni di resa del servizio, in relazione ad eventuali, sopravvenute modificazioni del contenuto economico del rapporto (entità, giacenza, ecc.)

#### **ART. 26**

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

Tutte le spese di stipulazione, registrazione, bollo, diritti di segreteria ecc. della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

## **ART. 27**

### **RINVIO.**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti dello Stato , nonché al regolamento di contabilità comunale che disciplinano la materia.

Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla Tesoreria unica. Qualora la Banca aggiudicataria non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'istituto bancario aggiudicatario dei danni derivanti al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto.

## **ART. 28**

### **DOMICILIO DELLE PARTI.**

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

-Per l'Ente:       Sede Municipale

-Per il Tesoriere   Sede Legale

Il Responsabile del Servizio

L'Istituto di Credito

Dott.ssa Tiziana OROFINO

---

---