

# COMUNE DI BISIGNANO

## PROVINCIA DI COSENZA

### CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

#### ART.1

##### AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1.1 L’Ente affida il servizio di Tesoreria al Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso le proprie filiali di Bisignano, ....., con orario di apertura e svolgimento del servizio tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, con normale orario di sportello per le aziende di credito.

1.2 Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01.01.2013 ed è regolato dalla presente convenzione, in conformità ai seguenti riferimenti normativi, statutari, regolamentari:

- le disposizioni fissate dal D.Lgs 163/2006;
- le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall’art. 7 del D.Lgs 279/1997, modificato dall’art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l’articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012;
- il Testo unico degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267/2000;
- il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall’art. 28 della Legge 289/2002 e dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell’ambito della durata del servizio.

La durata della convenzione è di 5 anni e la scadenza è fissata al 31/12/2017

1.3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

1.4 Nel caso di cessazione del servizio, l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all’articolo 9 comma 10 della presente convenzione e il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere.

1.5 Il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.

1.6 Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell’Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

#### ART.2

## **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.

2.2 Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e dall'offerta contrattuale predisposta dal Tesoriere incaricato.

2.3 Ai sensi del D.Lgs. 267/2000, art. 211, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2.4. L'Ente, qualora previsto nel regolamento di contabilità, può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente stesso per la gestione delle minute spese economali.

### **ART.3**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

3.1 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**

4.1 Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e natura (compreso quelle che in futuro verranno istituite per legge o regolamento comunale), rilasciando in suo luogo e vece, quietanza liberatoria senza oneri e spese di qualsiasi natura e genere a carico dell'ente medesimo.

4.2 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato dal Regolamento di Contabilità comunale vigente, anche per quanto concerne i casi di assenza o impedimento, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente e con l'indicazione dell'esercizio a cui si riferiscono. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, quali l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere, la causale, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione. Inoltre devono contenere le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.3 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali mancate apposizione di vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto.

4.5 In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una

attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

4.6 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione.....". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente, che provvederà ad emettere le relative reversali.

4.7 L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4.8 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto almeno ogni 15 giorni con ordine scritto del Dirigente competente o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

4.9 L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

4.10 Il Tesoriere non può applicare alcun tipo di commissione alle somme riscosse.

4.11 Le somme derivanti da depositi provvisori 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 apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art.221 del TUEL.

4.12 Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a scarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

## **ART.5 PAGAMENTI**

5.1 I pagamenti vengono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile individuato dal Regolamento di Contabilità comunale vigente, anche per quanto concerne i casi di assenza o impedimento.

5.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata dal Responsabile autorizzato alla firma dei mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Entro il 31/12 l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione; gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati del Tesoriere.

5.3 Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

5.4 I mandati, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, devono contenere almeno i seguenti elementi: il numero progressivo per esercizio finanziario, la data di emissione, l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui, la codifica, l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA, l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione, l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo, l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio".

5.5 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

5.6 Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o vi siano discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5.7 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio e della disponibilità di cassa. 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 discarico per il Tesoriere.

5.8 I mandati sono pagati, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

5.9 I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicati dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l'Ente stesso deve consegnare i mandati entro il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

5.10 Per i mandati in A/C fino all'importo di Euro 1.000,00 (mille) il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

5.11 L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5.12 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero procede 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.

5.13 Il tesoriere non può trattenere alcun importo sui mandati per cassa e sui mandati relativi alle retribuzioni del personale e relativi costi accessori. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti a mezzo accrediti bancari ordinati 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 e 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. Per il pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o per altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette, non si applicano commissioni a carico del beneficiario.

5.14 Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento effettuato, nonché la relativa prova documentale.

5.15 Il Tesoriere provvede, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza

5.16 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.

## **ART. 6 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

6.1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni, 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 destinate al:

- a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri per i 3 mesi successivi;
- b) pagamento delle rate di mutui e prestiti obbligazionari nel semestre in corso;
- c) espletamento dei servizi locali indispensabili.

6.2 Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere accompagnata dalla dichiarazione inerente l'istituzione del registro cronologico delle fatture.

6.3 A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa delibera, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità della protocollazione delle fatture

6.4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto di gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi, e ciò anche per eventuali altri oneri accessori

## **ART.7**

### **TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

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

## **ART.8**

### **FIRME AUTORIZZATE**

8.1 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 nomina.

8.2 Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

8.3 Nel caso in cui gli ordini di riscossioni ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

## **ART.9**

### **ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

9.1 Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi dei fondi disponibili intestati all'Ente.

9.2 A norma dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere è tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi titoli di Bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente.

9.3 L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge.

9.4 Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui ai successivi punti, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta corredata della deliberazione assunta dalla Giunta al riguardo – con l'attestazione del limite di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000 – entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere, successivamente, tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione. Per il 1° anno, la richiesta e la deliberazione possono pervenire entro la fine del mese di febbraio.

9.5 Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo, a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, di cui al successivo punto 9.11 – è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente posti sulla medesima,

in corrispondenza di utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione o di impegni per il pagamento delle rate dei muti come al successivo art. 11.

9.6 L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui sopra.

9.7 L'Ente emetterà la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito giornalmente.

9.8 Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto corrente.

9.9 Con la necessaria cadenza l'Ente provvederà ad emettere i mandati di riduzione o estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

9.10 In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, 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 rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **ART. 10**

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

10.1 Nel caso in cui l'Ente intenda avvalersi della possibilità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente, il tesoriere, sulla base della deliberazione assunta in tal senso dall'Ente stesso in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e su specifiche richieste del servizio Finanziario, dovrà procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente all'anticipazione di tesoreria: in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostruzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile

10.2 Resta ferma la possibilità per l'Ente di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifiche il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

## **ART. 11**

### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

11.1 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.

11.2 Le eventuali garanzie fidejussorie a favore delle Istituzioni e fondazioni comunali e delle eventuali società patrimoniali interamente partecipate dal Comune sono regolate dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

## **ART.12 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

12.1 Sulle somme effettivamente utilizzate a titolo di anticipazioni di cassa verrà applicato il solo saggio di interessi pari all'EURIBOR 3 mesi base 365, media mese in corso vigente tempo per tempo, .....  
(.....) punti, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite valute pari alla stessa data delle operazioni.

12.2 Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/c di cui sopra nel trimestre precedente, trasmettendo contestualmente all'Ente medesima o l'apposito estratto – conto; l'Ente emetterà entro 30 giorni il relativo mandato di pagamento “a regolarizzazione”.

12.3 Sulle giacenze di cassa detenibili per legge verrà applicato un saggio d'interesse creditore pari all'EURIBOR 3 mesi base 365, media mese in corso vigente tempo per tempo, ..... (.....) punto

12.4 L'ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

## **ART.13 DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.**

13.1 Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

13.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

## **ART.14 BILANCIO DI PREVISIONE**

14.1 L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e durante ciascun esercizio finanziario:

- nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;

- copia esecutiva del Bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti, corredato della copia del provvedimento di approvazione;
- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

14.2 L'Ente è tenuto a trasmettere, distinti per capitolo ed articolo, l'ammontare dei residui attivi e passivi prima in via provvisoria e successivamente, tramite il conto consuntivo, in via definitiva.

14.3 I pagamenti in conto competenza saranno eseguiti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al comma 2 del presente articolo.

## **ART.15 INCUMBENZE DEL TESORIERE**

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

- a. il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento, anche in formato elettronico;
- b. i verbali di verifica di cassa;
- c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

15.2 Il Tesoriere dovrà inoltre inviare quotidianamente informaticamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità. Rende inoltre disponibili entro 24 ore dalla richiesta dell'Ente i dati necessari per le verifiche di cassa

15.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede inoltre alla consegna all'Ente di tali dati.

## **ART. 16 VERIFICHE E ISPEZIONI**

16.1 L'Ente e l'organo di revisione dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie, dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000, e ogni qualvolta lo ritengano necessario. Il tesoriere deve esibire, a richiesta, i registri, i bollettari, e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

16.2 L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione dell'Ente dei nominativi componenti l'organo, essi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità

## **ART.17 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

17.1 Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

## **ART.18**

### **APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

18.1 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione e 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 L. 20/1994

## **ART.19**

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

19.1 Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

19.2 Alle suddette condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alle restituzioni dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART.20**

### **CANONE E RIMBORSI SPESE**

20.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria il Tesoriere corrisponderà all'Ente il pagamento annuale di un canone pari a .....  
/ovvero l'Ente corrisponderà al tesoriere un canone annuale pari a ...../ovvero non è dovuto nessun canone

20.2 Il Tesoriere cura gratuitamente, se previsto, la riscossione delle tariffe di tutti i servizi comunali. Spetta al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute dal tesoriere (postali, di bollo, ecc.).

20.3. Per altre condizioni o servizi offerti e non richiamati dalla presente convenzione, si rimanda al contenuto dell'offerta contrattuale predisposta dal Tesoriere incaricato.

20.4 Resta inteso che i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione o nell'offerta , saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela ed espressamente concordate.

## **ART. 21**

### **CONCESSIONE MUTUI**

21.1 Il Tesoriere si impegna a stipulare tempestivamente i contratti di mutuo con le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, all'interno del plafond disponibile, alle condizioni indicate nell'offerta.

L'Ente si riserva di accedere ad altre forme di finanziamento con altri Istituti, verificando di volta in volta le condizioni di mercato.

## **ART.22**

### **IMPOSTA DI BOLLO**

22.1. 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 artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **ART. 23 INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI**

23.1 Per iniziative di tipo sportive, culturale, turistico e di recupero di beni artistici, archeologici o culturali, attivate dall'Ente, si chiederanno al Tesoriere eventuali contributi.

### **ART.24 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SERVIZI AGGIUNTIVI**

24.1 Per la gestione delle attività previste dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a fornire, insieme agli ordinativi finanziari, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo.

24.2 Il Tesoriere si impegna, con eventuali costi da ripartire tra Ente e Tesoriere a:

- a. restituire all'Ente, insieme agli ordinativi finanziari estinti, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo;
- b. consentire l'accesso attraverso sistemi di Internet banking, l'accesso in remoto da parte dell'Ente al sistema informativo del Tesoriere, per la sola interrogazione in tempo reale della movimentazione contabile dei conti in essere presso l'Istituto. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il servizio di accesso al proprio software applicativo;
- c. realizzare le condizioni organizzative necessarie per la progettazione e l'implementazione del mandato (e reversale) informatico;
- d. realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficacia e l'efficienza del servizio in generale.

### **ART.25 GARANZIE**

25.1 L'Istituto tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna nonché di tutte le operazioni attinenti il servizio di tesoreria.

### **ART.26 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

26.1 Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, secondo quanto stabilito dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000.

### **ART.27 DURATA DELLA CONVENZIONE**

27.1 La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2013 al 31.12.2017.

#### **ART.28**

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

28.1 Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed in ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere

#### **ART.29**

#### **RINVIO**

29.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 30**

#### **DOMICILIO DELLE PARTI**

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

L'Ente:

Il tesoriere: .....

#### **ART. 31**

#### **SPERIMENTAZIONE BILANCIO**

31.1 Il Comune di Bisignano partecipa alla sperimentazione di cui all'articolo 36, del decreto legislativo n. 118 del 2011; pertanto, il bilancio autorizzatorio del 2013 sarà approvato e gestito secondo lo schema sperimentale.

Il rappresentante dell'Ente

Il rappresentante dell'Istituto di Credito