

# CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

## TRA

Comune di Roio del Sangro, con sede in Roio del Sangro, in \_\_\_\_\_ n. , CF 81003010691 - in seguito denominato "Ente", rappresentato dal Sig. Ramondelli Sabatino, nella qualità di Sindaco - Responsabile del Servizio, che agisce in base alla delibera consiliare n. \_\_\_\_ del\_\_\_\_ , resa immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e della determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con la quale è stata definitivamente aggiudicata la gara;

## E

La \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ – in seguito denominata "Tesoriere", rappresentata da \_\_\_\_\_ nato ad \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO:

ART. 1 – Il Comune di Roio del Sangro affida a \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria alle condizioni che seguono.

ART. 2 – Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto presso lo sportello della sede dell'aggiudicatario più vicina al Comune di Roio del Sangro.

ART. 3 – Al Tesoriere spetta la riscossione di tutte le entrate del Comune ed il pagamento di tutte le spese contemplate nel bilancio di previsione del Comune stesso, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti nonché, per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

ART. 4 – Tutte le somme che con le modalità specificate nei seguenti articoli il Tesoriere incasserà e pagherà per conto del Comune, saranno rispettivamente accreditate ed addebitate in un conto corrente fruttifero acceso presso \_\_\_\_\_ ed intestato al Comune. Il Tesoriere non potrà trattenere alcuna somma quale fondo di cassa infruttifero in quanto ogni introito dovrà essere accreditato nel conto corrente fruttifero del Comune.

ART. 5 – Le entrate saranno tutte rimosse in base a regolari ordinativi di riscossione rilasciati dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Gli ordinativi di riscossione reheranno le seguenti indicazioni:

- Numero d'ordine;
- Esercizio, titolo, categoria, risorsa e voce economica del bilancio cui l'entrata si riferisce;
- Somma da riscuotere;
- Causale della riscossione;
- Cognome e nome dei debitori.

Sulle reversali d'incasso è obbligatoria l'indicazione del codice meccanografico; al Tesoriere non compete l'onere di accertare l'esattezza della codifica apposta sui titoli d'entrata.

ART. 6 – Il Tesoriere non potrà rifiutare le somme che fossero versate senza le relative reversali e pertanto tali entrate saranno sollecitamente comunicate al Comune per l'emissione del relativo ordinativo di riscossione ed accreditate sul conto corrente fruttifero di tesoreria a ricezione della

riversale d'incasso da parte del tesoriere.

ART. 7 – 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 morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale o amministrativa per ottenere l'incasso. Resta quindi stabilito che la riscossione delle entrate patrimoniali è demandata esclusivamente al Concessionario del servizio di riscossione delle imposte dirette su disposizione del Comune, salvo per il Tesoriere l'obbligo di incassare dal Concessionario, su reversali emesse dall'Amministrazione Comunale, le somme da questo riscosse per tale causale.

ART. 8 – Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza compilata con procedure meccanizzate o da staccarsi da un unico bollettario a madre e figlia, fornito dal Comune e vidimato all'origine dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo le norme di legge in materia. Ogni bolletta deve fare riferimento all'ordine di riscossione relativo alla somma incassata, salvo quanto previsto dall'art. 6.

ART. 9 – Per i conti correnti postali intestati al Comune ed accessi per disposizione di legge o per volontà dello stesso, la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al tesoriere secondo quanto disposto dalle norme del Ministero delle Poste e dalle disposizioni del Ministero del Tesoro. Gli importi che rifluiranno su tali conti verranno accreditati al Comune nel momento in cui i relativi postagi, emessi dal Tesoriere contestualmente alla presentazione delle reversali d'incasso da parte del Comune, torneranno vidimati.

ART. 10 – I pagamenti saranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 11 – I mandati di pagamento dovranno pervenire tempestivamente al Tesoriere almeno due giorni prima del pagamento. Per i pagamenti che debbono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni pecuniarie, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire, almeno tre giorni prima del termine fissato per il pagamento, con distinta a parte debitamente annotata.

ART. 12 – I mandati di pagamento recheranno le seguenti indicazioni:

- Numero d'ordine;
- Esercizio, titolo, funzione, servizio, intervento e voce economica del bilancio cui la spesa si riferisce con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo sia nella competenza che nei residui; ulteriori e diversi elementi saranno richiesti a seguito dell'adeguamento ai nuovi principi contabili approvato con il DLGS n. 118/2011;
- Somma lorda e netta da pagarsi;
- Oggetto del pagamento e annotazione degli estremi dei documenti e delle delibere in base a cui sono stati emessi;
- Estremi esatti di identificazione dei creditori (cognome, nome e qualità dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, dati anagrafici o codice fiscale, ragione sociale, sede, domicilio legale, indirizzi preciso).

I mandati che contengono abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del beneficiario non saranno ammessi al pagamento. I mandati contenenti dati corretti saranno ammessi al pagamento a condizione che le correzioni e le relative convalide siano state effettuate nel rispetto della normativa vigente. Sui mandati di pagamento è obbligatoria l'indicazione del codice meccanografico, al Tesoriere non compete l'onere di accertare l'esattezza della codifica apposta sui titoli di spesa.

ART. 13 – I pagamenti saranno effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario entro i limiti prevista dalla Legge, contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso diretta al Comune con una delle seguenti modalità agevolative:

- A) Accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore e con spese a carico dello stesso, salvo diversa disposizione scritta del Comune;
- B) Commutazione in assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario salvo diversa disposizione scritta del Comune;
- C) Commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente salvo diversa disposizione scritta del Comune;
- D) Commutazione in vaglia postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente, salvo diversa disposizione scritta del Comune;

In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere alleggerà a seconda dei casi, a documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando degli assegni non trasferibili l'avviso di ricevimento, previa dichiarazione annotata sui mandati. Per i pagamenti di titolo di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da allegare ai mandati sarà soltanto quella staccata dai registri a madre e figlia degli enti stessi. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titolo pagati agli effetti del conto consuntivo. Resta, peraltro, stabilito che nel caso dei pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui innanzi, il Comune provvederà ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul titolo di spesa, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.

Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti di individuazione od ubicazione del creditore imputabili ad errore o incompletezza dei dati forniti dal Comune, e per la conseguente richiesta di duplicazione del pagamento del mandato. Nessun onere viene posto a carico del Tesoriere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni.

Comunque, i pagamenti dovranno essere effettuati rispettando la Legge vigente in materia al momento del pagamento.

ART. 14 – Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all'Ufficio del Comune cui spetta l'emissione del mandato di pagamento e questo deve unire l'atto stesso a corredo del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati ai creditori e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio del Comune che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

ART. 15 – A norma di legge il Tesoriere non può effettuare il pagamento dei mandati emessi all'ordine del personale per il pagamento di stipendi e salari, dei pensionati per la corresponsione delle pensioni, dei proprietari di stabili per fitti dovuti dal Comune e di altri (Esattoria, Enti Previdenziali ed Assistenziali ecc.) per il pagamento di spese tassativamente previste dalla legge, prima della relativa scadenza, quale risulta dal mandato.

Non è ammesso il pagamento di mandati provvisori e di mandati complessivi annuali giacché la legge ne vieta l'emissione.

ART. 16 – Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta a cura del Comune emittente, l'indicazione del trattamento fiscale a cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa o di introito, 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. 17 – La trasmissione degli ordinativi dal Comune al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi di introito e per quelli di spesa. Essi conterranno il numero progressivo, il numero dell'ordinativo, l'indicazione dell'intestatario e l'importo delle somme da riscuotere o da pagare. L'originale, firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, sarà trattenuto dal Tesoriere, la copia, firmata da quest'ultimo, sarà restituita al Comune in segno di ricezione. Le parti si impegnano ad attivare un sistema informatico sia per la trasmissione che per la compilazione degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento in sostituzione dei documenti cartacei.

I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dal Comune solamente dopo l'avvenuta consegna dei mandati stessi al Tesoriere.

ART. 18 – I pagamenti in conto competenza sono effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi, sia di cassa che di competenza, stanziati nei singoli capitoli del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni del bilancio stesso e delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme riportate per i singoli capitoli di bilancio nella tabella dei residui passivi, tenendo conto delle successive variazioni della tabella stessa e delle effettive disponibilità di cassa del Comune.

Il Comune è quindi obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere degli ordinativi di pagamento, che l'ammontare dei medesimi non superi gli stanziamenti di competenza, nonché in conto residui, né le disponibilità di cassa, tenuto conto della resa mandati nelle mani del Tesoriere. I mandati tratti in eccedenza ai limiti di cui sopra saranno respinti dal tesoriere che non sarà tenuto ad immetterli al pagamento.

In caso di mancanza di fondi cassa il Tesoriere è tenuto a concedere l'anticipazione di tesoreria occorrente entro il limite massimo previsto dall'art. 222, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

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. Su detta anticipazione sarà corrisposto l'interesse.

La liquidazione di detto interesse avverrà trimestralmente ed il Comune provvederà ad emettere il relativo mandato di pagamento entro la fine del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a regolazione dell'addebito che il Tesoriere avrà effettuato a mezzo carta contabile.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, il Comune 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune. Le parti si impegnano a rispettare le nuove procedure conseguenti all'adeguamento ai nuovi principi contabili approvati con il DLGS n. 118/2011.

ART. 19 – Il Comune ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:

- a) Il bilancio di previsione reso esecutivo;
- b) Le deliberazioni esecutive relative a variazioni, storni, prelevamenti dai fondi delle spese impreviste o di riserva e qualsiasi altra deliberazione di nuove e maggiori spese;
- c) Partecipazioni di nomina degli amministratori e le firme delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicandone altresì tempestivamente le eventuali variazioni. Tali variazioni avranno effetto per il Tesoriere dal primo giorno successivo alla ricezione della comunicazione del Comune;
- d) L'elenco dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti.

ART. 20 – Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo approvato nei modi di legge, dovrà eseguire i pagamenti nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) IN CONTO COMPETENZA, nei limiti previsti dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000;
- b) IN CONTO RESIDUI, nei limiti delle indicazioni del conto consuntivo approvato relativo all'ultimo esercizio definitivamente chiuso o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi descrittivi dei residui passivi che devono essere redatti dal Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario, tenendo conto delle eventuali perenzioni o prescrizioni intervenute e consegnati tempestivamente al Tesoriere.

ART. 21 – Il Tesoriere trasmetterà giornalmente al Comune la situazione di cassa, elencandovi tutte le riscossioni e tutti i pagamenti del giorno, con riferimento ai capitoli ed agli articoli del bilancio di previsione. In tale situazione devono altresì risultare:

- a) La disponibilità liquida effettiva di cassa;
- b) La disponibilità nominale di cassa;
- c) Il movimento dei mandati emessi, pagati e residuati;
- d) Il movimento delle reversali emesse, rimosse e da riscuotere;
- e) Il totale delle carte contabili in attesa di reversali;
- f) Il totale delle carte contabili in attesa di mandati;
- g) La situazione dei depositi cauzionale provvisori;
- h) La situazione dei depositi cauzionali definitivi;
- i) La situazione dei fondi a destinazione vincolata;
- j) La situazione dei titoli di proprietà del Comune.

Il tesoriere deve inoltre tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

- 1) Un giornale di cassa costituito dalle copie della situazione giornaliera di cui al comma precedente, sul quale registrerà cronologicamente ogni riscossione ed ogni pagamento;
- 2) Il bollettario delle riscossioni di cui all'articolo 8;
- 3) I mandati di pagamento e le reversali d'incasso classificati per capitolo ed articolo di bilancio ed ordinati secondo la data di emissione;
- 4) Tutti gli altri registri o particolari che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

ART. 22 – Il Tesoriere si impegna ad assumere, alle più favorevoli condizioni consentite, il servizio di deposito a custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore che l'Amministrazione del Comune intende affidargli.

Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, i titoli e documenti ad esso affidati. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dal Comune, il Tesoriere si obbliga a tenere in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dal Comune stesso con appositi ordinativi.

ART. 23 – Il Tesoriere, ove ne sia richiesto, ha l'obbligo di prendere parte a mezzo del suo rappresentante legale o di un funzionario da questi delegato ed in concorso con i rappresentanti del Comune a tutte le operazioni finanziarie che il Comune dovesse ritenere di compiere in qualsiasi località dello Stato.

ART. 24 – Ogni trimestre si procederà alla verifica ordinaria di cassa con facoltà dell'Amministrazione comunale di eseguire verifiche straordinarie in qualsiasi tempo.

ART. 25 – Ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Comune, il Tesoriere invierà al Comune stesso gli ordinativi d'incasso e gli ordinativi di pagamento estinti con doppio elenco, una copia del quale verrà firmata dal Comune a titolo di scarico.

Gli ordinativi di cui al comma precedente verranno restituiti al Tesoriere nel più breve tempo possibile.

ART. 26 – La gestione finanziaria del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Le reversali non rimosse ed i mandati fino a €1,00 non pagati alla chiusura dell'esercizio saranno

restituiti al Comune, ritirandone regolare scarico.

I mandati di pagamento che si riferiscono a partire singole superiori a Euro 1,00, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 30 dicembre, saranno commutati d'ufficio in assegni postali localizzati (oppure in assegni circolari non trasferibili), con tasse e spese a carico del beneficiario. A tal fine il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed a spese obbligatorie ed indilazionabili a norma di legge.

ART. 27 – Al termine di ogni esercizio finanziario il tesoriere avrà l'obbligo di compilare e rendere il conto consuntivo in conformità delle norme di legge e di regolamento.

Al conto dovranno essere allegate le matrici dei bollettari delle quietanze, gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento regolarmente quietanzati e con allegati i documenti di cui all'art. 13.

Il Comune dovrà rilasciare, non oltre dieci giorni, nota di scarico del conto e della relativa documentazione al tesoriere.

ART. 28 – Valute sui versamenti  
Valute sui prelevamenti.

ART. 29 – Sulle disponibilità liquide del Comune, il Tesoriere corrisponderà il tasso d'interesse.

ART. 30 – Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Comune corrisponderà al Tesoriere il compenso annuo di £ \_\_\_\_\_ e il rimborso delle spese postali, per bolli e simili (oppure: il servizio di tesoreria comunale è svolto gratuitamente, salvo il rimborso delle spese postali, per bolli e simili, oppure il Comune deve corrispondere al Tesoriere il compenso annuo di Euro.....);

ART. 31 – (eventuali altre condizioni dell'offerta).

ART. 32 - Le parti, ciascuna per la propria competenza, si obbligano a rispettare la normativa indicata nel DLGS n. 118/2011, se ed in quanto applicabile durante il periodo di validità della presente convenzione.

ART. 33 – Il presente contratto avrà durata di 5 (cinque) anni a decorrere dal 01.01.2016, salva la possibilità di rinnovo per non più di una volta, se consentito dalla legge.

ART. 34 – Il Comune, su richiesta del tesoriere, si impegna ad attivare l'ordinativo informatico con la firma digitale dei documenti e la trasmissione telematica.

ART. 35 – A tutti gli effetti di legge il Comune elegge domicilio presso la propria sede e presso la propria sede in \_\_\_\_\_.

ART. 36 – Per quanto non previsto nel presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari che disciplinano la materia.

ART. 37 – Le spese di questo contratto, accessorie e dipendenti, nessuna esclusa o eccettuata, sono a totale carico del Tesoriere.

Letto, confermato e sottoscritto in due esemplari in bollo.

PER IL COMUNE DI ROIO DEL SANGRO (CH) \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio finanziario \_\_\_\_\_