



alleg. A

## COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

Provincia di Messina

.....§.....

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

#### **ART. 1**

##### Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto viene affidato alla Banca \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, a decorrere dal 1° gennaio 2021 in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.

Il servizio di tesoreria sarà espletato presso apposito esclusivo sportello della Banca Tesoriere, sito in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ di Barcellona P.G., riservato a tale servizio, che dovrà osservare, giornalmente, gli orari lavorativi della restante clientela.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed 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, se le modifiche non comportano variazioni sostanziali, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo in presenza di modifiche sostanziali.

#### **ART. 2**

##### Durata del servizio

La presente convenzione avrà la durata di anni tre decorrenti dal 1° gennaio 2021 e potrà essere rinnovata, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, previa adozione da parte del Comune di formale atto deliberativo.

#### **ART. 3**

##### Oggetto e limiti della convenzione

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 22.

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

Nelle entrate di cui al comma 1 sono ricomprese tutte le entrate del Comune, comunque denominate, ad eccezione di quelle che, in forza di legge, competono in via esclusiva al Concessionario della Riscossione.

Ai sensi di legge, ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme

rivenienti da mutui contratti dal Comune ed in attesa di utilizzo che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.

#### **ART. 4** Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Comune 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. 5** Riscossioni

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, così come previsto dal Regolamento di Contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, e trattenute su un apposito conto.

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

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **ART. 6** Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato come previsto dal Regolamento di Contabilità del Comune, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000.

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 e altro.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 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.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

*Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. ( disposizione abrogata dal D.L. 124/2000 )*

*I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. ( disposizione abrogata dal D.L. 124/2000 )*

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 15.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

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

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

**I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di acquisizione da parte del Tesoriere dell'ordinativo informatico. Per i mandati ammessi al**

**pagamento da eseguire con bonifico, la corrispondente disposizione viene eseguita nei tempi stabiliti dal D.Lgs 27 gennaio 2010 n° 11 con accredito del conto corrente del beneficiario:**

**- il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di addebito dell'ordinante, laddove il conto sia aperto presso un istituto diverso dal Tesoriere.**

**- lo stesso giorno lavorativo bancabile di addebito dell'ordinante, laddove il conto del beneficiario sia aperto presso il Tesoriere (comma così ritrascritto dalla deliberazione n° 11/2019).**

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

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.

Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e, comunque, per tutte quelle spese il cui mancato pagamento potrebbe comportare danno patrimoniale al comune.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Comune, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per ....." che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

**Le disposizioni di bonifico indicate nei mandati di pagamento sono eseguite per la totalità dell'importo ed eventuali clausole difformi sono considerate nulle. Le spese relative, che non rientrino nei casi di esenzione previsti dalla presente convenzione, sono poste a carico dell'ente secondo le condizioni stabilite nella convenzione vigente. Ai fini dell'esonero delle commissioni sulle disposizioni di bonifico, l'ente provvede ad indicare nei relativi mandati di pagamento i motivi di esenzione (comma così ritrascritto dalla deliberazione n° 11/2019).**

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta.

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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

## **ART. 7**

### **Rimborso spese su bonifici**

L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere viene quantificato in Euro 3,00.

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al comma 1:

- gli stipendi e le spettanze del personale dipendente;
- le indennità spettanti agli obiettori di coscienza;

- le indennità di carica e presenza;
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti, comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
- i premi assicurativi;
- i bonifici di importo inferiore ad Euro 100,00.

## **ART. 8**

### Trasmissione di atti e documenti dal comune al Tesoriere

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune 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 il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- *la delibera esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;*
- *l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;*
- *i provvedimenti, esecutivi relativi 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;* (disposizione abrogata dal D.L. 124/2020)
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

## **ART. 9**

### Particolari condizioni di incasso o pagamento

A richiesta del Comune, ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

Per l'accredito degli stipendi presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato (attualmente D.P.R. 10.02.84, n. 21).

La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito.

## **ART. 10**

### Imposte vigenti

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a bollo.

## **ART. 11**

### Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

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

- a. il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b. i bollettini delle riscossioni;
- c. le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

## **ART. 12**

### Verifiche ed ispezioni

Il Comune 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 od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

## **ART. 13**

### Comunicazioni periodiche del Tesoriere al comune

Il Tesoriere dovrà:

- a. inviare quotidianamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa, allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- b. rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinti;
- c. registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- d. intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e. garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

## **ART. 14**

### Segnalazione dei flussi periodici di cassa

Il Tesoriere si impegna a provvedere, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra

comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

## **ART. 15** Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - , assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

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

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

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 il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 5 e 6 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio al Comune delle note di addebito.

Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

## **ART. 16** Consulenze, fidejussioni

Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune:

1. a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
2. a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme.



## **ART. 17**

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, in relazione al fabbisogno e nel rispetto delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti 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.

## **ART. 18**

### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

## **ART. 19**

### Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato il tasso debitore pari al T.U.R. (ex tasso ufficiale di sconto), vigente nel tempo, aumentato di 3,75 (trevirgolasettantacinque) punti percentuali, senza applicazione della commissione di massimo scoperto. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Per eventuali giacenze di cassa e/o depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nella gestione della Tesoreria unica in base alla normativa vigente nel tempo, viene applicato il tasso creditore pari al T.U.R. (ex tasso ufficiale di sconto), vigente nel tempo.

## **ART. 20**

### Condizioni di valuta

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni con altre procedure: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

## **ART. 21**

### Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, 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, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **ART. 22**

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **ART. 23**

##### Estinzione anticipazioni di tesoreria preesistenti

All'atto del passaggio di gestione del servizio di tesoreria, il tesoriere subentrante dovrà estinguere, nei confronti di quello uscente, le eventuali anticipazioni di tesoreria in quel momento esistenti. Il relativo importo verrà considerato come anticipazione di tesoreria, soggetta alla disciplina dell'art. 15 della presente convenzione.

#### **ART. 24**

##### Scadenza convenzione ed aggiornamento

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

#### **ART. 25**

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

#### **ART. 26**

##### Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- a. non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- b. commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6;

c. non osservi gli obblighi stabiliti dalla convenzione regolante il servizio di tesoreria.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contratto di Tesoreria si intende risolto di pieno diritto in caso di soppressione dello sportello bancario di cui il tesoriere deve disporre nel centro urbano del Comune di Barcellona P.G.

#### **ART. 27**

##### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e della registrazione 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. 28**

##### Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 29**

##### Domicilio delle parti - controversie -

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

- Per il comune: presso la sede municipale del Comune;
- Per il tesoriere: Filiale di Barcellona P.G.;

Eventuali controversie verranno devolute al Giudice ordinario di Barcellona Pozzo di Gotto.

Il presente atto è stato dattiloscritto da persone di mia fiducia e consta di n° 11 dodici facciate compresa la presente.

Esso, previa lettura e conferma, viene sottoscritto dai comparenti, come segue:

Per la Banca \_\_\_\_\_

Per il Comune di Barcellona P.G.

F.to Bartolone Elisabetta

Il Segretario Generale

---