

# COMUNE DI SPADAFORA

*Provincia di Messina*

---

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

L'anno duemila....., addì ..... del mese di ..... nella Sede Municipale del Comune di Spadafora, avanti a me ....., Segretario del Comune di Spadafora, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, non assistito dai testimoni per avervi gli infrascritti comparenti, di comune accordo tra di loro e con il mio consenso, espressamente rinunciato, sono comparsi i Signori: - ....., nato a ..... il ....., in rappresentanza del Comune di Spadafora, nella qualità di Responsabile della "Area Economico Finanziaria e delle Attività Produttive" - partita IVA 00396110835, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse all'Amministrazione che rappresenta;

....., nato/a a ..... il ....., residente in ..... dell'Istituto Bancario ....., il/la quale interviene nel presente atto in qualità di Delegato/a dell'Istituto Bancario ....., con sede in ..... - Via ..... - partita IVA ....., come risulta da stralcio del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della ....., (allegato sotto la lettera a) e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta;

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

che con deliberazione di Consiglio Comunale n°..... del ....., esecutiva a sensi di legge, veniva approvato per il periodo di anni 3 (tre) lo schema di convenzione per la gestione del "servizio di Tesoreria Comunale;

che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziario n°..... del ..... si provvedeva ad indire la gara per l'affidamento del servizio approvandone il relativo bando;

che con verbale redatto in data ....., veniva approvato il verbale della gara pubblica e aggiudicato in via provvisoria il servizio all'Istituto Bancario ..... con sede in .....

che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria n°..... del ..... si procedeva all'aggiudicazione definitiva del servizio "de quo" all'Istituto predetto;

### TUTTO CIO' PREMESSO

le parti come sopra rappresentate e costituite, convengono e stipulano quanto segue:

### ***ART. 1 - Finalità della convenzione***

- 1 - Ai sensi della determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria n°.....del ..... il Servizio Tesoreria del Comune di Spadafora viene affidato all'Istituto Bancario ..... con sede in .....
- 2 - Il servizio di Tesoreria, che avrà durata pari ad anni 3 (tre) a partire dalla data di stipula della convenzione, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione e le altre fissate negli atti di gara.
- 3 - Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

### ***ART. 2 - Definizioni***

- 1 - Ai fini della presente convenzione si intendono:
  - per "Comune" il Comune di Spadafora;
  - per "Tesoriere" l'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;
  - per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - per "regolamento di contabilità" il regolamento di contabilità del Comune approvato con delibera del consiglio Comunale;

### ***ART. 3 - Organizzazione del servizio***

- 1 - Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune locali della propria sede con uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
- 2 - Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente a:
  - a) collegare, senza oneri per il Comune, entro due mesi dall'affidamento, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
  - b) attivare, in accordo con il Comune e nel momento in cui il medesimo lo riterrà opportuno, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti del Comune mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta del Comune la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale.
- 3 - Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
- 4 - Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere è tenuto a fornire altresì, la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
- 5 - Il Tesoriere si impegna altresì a corrispondere gli emolumenti in favore dei dipendenti comunali ed assimilati durante l'apertura dello sportello bancario anche nelle ore pomeridiane.

### ***ART. 4 - Oggetto e limiti della convenzione***

- 1 - Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune di Spadafora e dal medesimo ordinate, a valere sulla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, con le modalità di cui al Decreto del Ministro del Tesoro 26/7/1985.
- 2 - Il Tesoriere si obbliga, altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

- 3 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
- 4 - Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
- 5 - Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Testo unico e della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità e delle disposizioni di cui al D.Lgs 267/2000.

#### ***ART. 5 - Estensione del contratto di tesoreria***

- 1 - Il servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune.
- 2 - Il servizio di riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese si estende anche alle eventuali Istituzioni, associazioni ed organismi costituiti dal Comune, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, o di cui il Comune fa parte, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, ed a condizioni da concordare.

#### ***ART. 6 - Esercizio finanziario***

- 1 - 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.
- 2 - Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre al data del 20 del mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 3 - Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, descritte in un elenco in doppio di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

#### ***ART. 7 - Riscossioni***

- 1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo i regolamenti vigenti nel Comune.
- 2 - Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3 - Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal Regolamento di Contabilità.
- 4 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".
- 5 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al D.M. del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.
- 6 - Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali, di norma entro la prima decade del mese successivo all'incasso; in ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.
- 7 - L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 8 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge all'eventuale concessionario del servizio di riscossione.
- 9 - 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 prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegato assegno postale di pari importo e copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto: Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la firma del suddetto assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
- 10 - Il Tesoriere non può accettare crediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale, non essendo possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

## **ART. 8 - Pagamenti**

- 1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente.
- 2 - Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
- 3 - 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 nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 4 - I mandati devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.
- 5 - Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta in lettere.
- 6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Servizio Finanziario, i pagamenti derivati da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o a seguito di procedure di esecuzione forzata.
- 7 - L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:
  - per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 13;
  - mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
  - mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- 8 - Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari, nella misura di ..... (euro .....), (come offerta in sede di gara) pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, AUSL, ecc.), tutti i pagamenti che non superano la somma di € 100,00.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.
- 10 -Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune, in assenza di indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli e mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 11 -I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.
- 12 -I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Per i mandati relativi agli stipendi si fa riferimento al terzo giorno lavorativo precedente la scadenza.
- 13 -I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
- 14 -Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

- 15 -Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 16 -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", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.
- 17 -Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 18 -Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.13.
- 19 -Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente, e di norma il giorno 27 di ogni mese.
- 20 -I conti correnti aperti dal personale dipendente del Comune presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere dovranno usufruire di speciali condizioni.
- 21 -Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale del Tesoriere.
- 22 -L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

### ***ART.9 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.***

- 1 - Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune all'Istituto Tesoriere accompagnati da distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmato per ricevuta.

### ***ART. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

- 1 - 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.
- 2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune , anche in forma informatica, il documento di cassa, da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata;
  - estratto conto mensile della situazione dei fondi fruttiferi, oggetto di calcolo degli interessi.
- 3 - Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

### ***ART. 11 - Condizioni di valuta***

1 -Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- a) Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- b) Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- c) Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;

2 -Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito del Comune con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

### ***ART. 12 - Anticipazioni di tesoreria***

1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata al Comune, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata 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, gestita attraverso un apposito c/anticipazioni, senza oneri per il Comune.

2 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

3 - Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengono acquisiti gli introiti non soggetti a vincoli di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

### ***ART. 13 - Quadro di raccordo***

1 - Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune medesimo. Il Comune è tenuto a dare il relativo benessere, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

### ***ART. 14 - Resa del conto finanziario***

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con DPR n.194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per 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.

2 - Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3 - Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

### ***ART. 15 - Verifiche ed ispezioni***

1 - Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ,come previsto dagli art.223-224 del D.Lgs.18/8/2000 n°267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2 - Il Collegio dei revisori dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del settore finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3 - Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

### ***ART. 16 - Tasso debitore e creditore***

- 1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art.13, viene applicato un tasso di interesse corrispondente al tasso di interesse variabile pari al tasso BCE vigente tempo per tempo aumentato/diminuito con uno spread del .....%( come indicato in sede di gara) con liquidazione trimestrale degli interessi.
- 2 - Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
- 3 - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
- 4 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
- 5 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune, qualora non intenda attivare altre forme di investimento, è pari al tasso BCE vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di uno spread del .....%( come indicato in sede di gara) con liquidazione trimestrale degli interessi.

### ***ART. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito***

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
- 2 - 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.
- 3 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
- 4 - I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabili del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
- 5 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

### ***ART. 18 - Costo del servizio e rimborso spese di gestione***

Il costo del servizio di tesoreria viene espletato dietro il corrispettivo di € .....  
Il Tesoriere ha diritto al rimborso ,da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze e procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.

### ***ART. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio***

Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del Testo unico, 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. 20 - Obblighi dell'ente***

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi da fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento e sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario e le successive variazioni;
- c) la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati ;
- d) copia del regolamento di contabilità;
- e) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;
- f) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e 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. 21 - Durata, aggiornamento e risoluzione del contratto***

- 1 - La presente convenzione avrà durata pari ad anni 3 (tre) a partire dalla data di stipula.
- 2 - Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
- 3 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti, e prima della risoluzione del contratto all'applicazione di una penale di Euro 10.000,00 (diecimila/00).
- 4 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
- 5 - All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

### ***ART. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione***

- 1 - Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.
- 2 - La convenzione verrà stipulata in forma di atto pubblico amministrativo ed il valore della stessa, ai fini anche del conteggio dei diritti di segreteria, sarà determinato avendo riguardo al valore indicato nell'art. 20 della presente convenzione, moltiplicato per il numero di anni di durata della convenzione. Ove l'importo dovesse essere uguale a "zero" la presente convenzione si dovrà ritenere di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata L.604 del 1962.

### ***ART. 23 - Rinvio***

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

### ***ART. 24 - Domicilio delle parti***

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

### ***ART.25-Gestione del servizio in pendenza delle procedure di pignoramento***

1. A norma dell'art. 159 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.
2. Per gli effetti di cui alle disposizioni sopra citate, 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.
3. 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, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### ***Art. 26 - Imposta di bollo***

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare 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. 27 - Controversie***

1 - Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione sarà competente il Giudice Ordinario di Messina.

Consta di n°..... fogli scritti (parte di mia mano e parte da persona a me fida), sotto la mia direzione ed in dattilografia su n°..... facciate e sin qui di questa.

per il Comune di Spadafora: IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

per l'Istituto Bancario:

IL SEGRETARIO COMUNALE

---