

1) 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 come di seguito indicato:

- per l'Ente:
- per il tesoriere

Firmato:

xxxxxxx

xxxxxxx

ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 21

Durata della convenzione

1) La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2012 e potrà essere rinnovata, d' intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dall'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art.6 della L. n. 537 del 24 dicembre 1993, come modificato dall' art.44 della L. n. 724 del dicembre 1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il presente contratto è soggetto ad imposta fissa di registro in misura fissa come disciplinato dall'art. 40 del D.P.R. 26/4/1986, N.131.

2- Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante , si tiene conto del valore indicato dal primo comma del precedente articolo di 18 , ovvero in mancanza dell'importo medio annuo degli interessi , commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero la presente convenzione si dovrà considerare 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

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'Ente che disciplinano la materia.

2) L'Istituto bancario si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

Art. 24

Domicilio delle parti

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

Art. 17

Imposta di bollo

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, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 18

Compenso e spese di gestione

1) Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso €.....

2) Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con la periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro quindici.....giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette relativi mandati.

Art. 19

Responsabilità del Tesoriere

1) Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

Art.20

Resa del conto finanziario

1) Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalla relativa quietanza ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione in

- 2) L' Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all' emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
- 3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all' utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
- 4) Resta ferma la possibilità dell' Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all' art.47, comma 2, della L.n.449 del 27 dicembre 1997, 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' indicazione dell' importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
- 5) L' utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo avvalere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un' unica scheda di evidenza, comprensiva dell' intero 'monte vincoli'.

Art. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs n. 267/2000 successive modificazioni, non sono soggette a 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 all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
- 3) A fronte della suddetta delibera, 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. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'art.12, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso pari o superiore di..... al tasso ufficiale di sconto la cui liquidazione ha luogo con cadenza semestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

2 – 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 - Sulle giacenze di cassa viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso creditorio pari (o inferiore di) al tasso ufficiale di sconto con cadenza semestrale, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al presente art.4, comma 4.

Art. 14

Garanzia fideiussoria

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, concessa ai sensi del precedente art.12.

Art.15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

riguarda il giorno e l'ora, 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 servizio economico finanziario o da altro funzionario dell'Ente, appositamente individuato.

Art. 12 **Anticipazioni di Tesoreria**

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente n. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni 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 dell'Ente.

5) Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del Dlgs n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 **Tasso debitore e creditore**

Art. 9

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 mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 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.
- 4) Il tesoriere si impegna ad effettuare il servizio nella sede comunale almeno 3 volte al mese la cui data sarà da concordare all'atto della stipula della convenzione ed inoltre ogni 26 del mese il tesoriere si dovrà presentare con gli stipendi in contante per i dipendenti che non hanno optato per la canalizzazione su un conto corrente bancario o postale;
- 5) Il tesoriere si impegna ad effettuare le verifiche trimestrali di cassa, ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, presso i locali del Comune

Art. 10

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e dell'art. 60 del regolamento di contabilità dell'Ente.
- 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 dell'Ente.
- 3) Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente e l'organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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 Revisore dei Conti nella funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del Dlgs n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimo, d'intesa col tesoriere per quanto

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere accompagnati da una distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa di quelli precedentemente consegnati.

2) L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già compreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

3) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

Art. 8

Firme autorizzate

1) L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2) Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

18) Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

19) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della, notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20) 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 settimo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

- 1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l' utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
- 2) Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l' Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l' esecuzione del pagamento ha luogo mediante l' utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.
- 3) L' Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

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.

12) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall' ente sull' ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “ visto “ preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13) 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.

14) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non si stato possibile consegnare entro la predetta scadenza 15 dicembre.

15) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari tranne che per gli accreditamenti degli emolumenti ai dipendenti da effettuare su c/c accesi su altri istituti di credito o postali, senza spese di commissione. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Nel caso di emissione di più mandati ad un unico beneficiario, dovranno essere accreditati sul conto corrente bancario o postale dello stesso, con unico versamento e pertanto trattenendo le spese dovute per un solo mandato. 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.

16) Su richiesta dell' Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

5) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

6) Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esige i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

7) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

9) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

10) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11) A comprova e scarico di pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale over richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità nella quale il pagamento deve essere eseguito.

4) 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, da ordinanze di assegnazione- ed eventuali oneri conseguenti- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del Dlgs n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque entro il termine del mese in corso; devono, inoltre, riportare l'annotazione: “ a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

indicato nel regolamento di contabilità dell' Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “ a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai seguenti dati comunicati dal Tesoriere.

5) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o postagiuro e accredita all' Ente l'importo al lordo delle commissioni di prelevamento.

7) Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d' asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

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

9) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5

Pagamenti

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente;

2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3) I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

Art.4

Riscossioni

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal funzionario individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2) Gli ordinativi d'incasso devono contenere :

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.

4) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente

svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulta possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e di altri documenti sottoscritti elettronicamente con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1) Il servizio di 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 all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

2- L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; 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 economati.

3- Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilati" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidato sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del Dlgs 15 /12/1997 n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

Art. 3

Esercizio finanziario

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.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il comune di MiGLIERINA , di seguito denominato "Ente",
rappresentato da _____, nella sua qualità di Responsabile del Servizio
finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell'art. 107 (3°
comma lett.C) e 109 ultimo comma del D. Lgs. 267/2000, in virtù
della delibera di consiglio comunale n. _____ del _____

E

_____ di seguito denominato
"Tesoriere" C.F.: _____ rappresentato da
_____ nella sua qualità di _____

PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art 1

Affidamento del servizio

1) Il Comune di Miglierina affida con decorrenza 01/01/2008 il proprio servizio di Tesoreria e Cassa alla

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la dipendenza nei limiti dell'orario stabilito per i servizi di tesoreria e di cassa.

2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è quinquennale, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione;

3) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo