



# **COMUNE DI CASTELLAFIUME**

Via Napoli n.59 67050 Castellafiume(AQ) tel.0863/54142 fax. 086354440  
email:ragioneria@comune.castellafiume.aq.it

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA** **(PERIODO 01/01/2010 AL 31/12/2014)**

**Rep. N. \_\_\_\_\_**

### **REPUBBLICA ITALIANA**

L' anno duemila \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in CASTELLAFIUME alla residenza Comunale presso l'ufficio di Segreteria, avanti a me, \_\_\_\_\_ Segretario Comunale, autorizzato per legge a rogare i contratti nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi i signori:

- Sig..... nato a..... che interviene in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, per il Comune di CASTELLAFIUME in seguito nominato “ Comune”P.I. 00201380664;

e

- \_\_\_\_\_ (in seguito denominata “Tesoriere”) –, codice fiscale n. \_\_\_\_\_ partita Iva n. \_\_\_\_\_, rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA**

- Premesso che l'Ente contraente è sottoposto a regime di Tesoreria Unica “Mista” di cui all'art. 7 del D. Lgs. 07/08/1997 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 18/06/1998 e decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2009;
  - Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia in contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il
-

Tesoriere. 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 o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

## **Titolo 1° - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 1 Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la Filiale di \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa e verrà svolto in conformità alla legge e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del *Comune*, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del \_\_\_\_\_, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara..

### **Art.2 Divieto di cessione del contratto**

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006.
2. E' fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

### **Art.3 Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui l'art. 209 del TUEL (Decreto Legislativo 18/Agosto/2000, n.267 -Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 restando a carico del *Comune*, ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
4. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dal comma 3, art.209 del TUEL come da interpretazione autentica della Legge 23/12/1998, n.448.

### **Art. 4 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal *Comune*, e firmati dal Responsabile del Servizio, individuato dal Regolamento di Contabilità e nominato dal Sindaco, o da responsabile abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
  2. Il *Comune* si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
  3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui l'art. 180 del TUEL ed inoltre:
    - la denominazione "*Comune*"
    - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
-

- l'eventuale indicazione: "entrate vincolata"
  - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto
4. Qualora le annotazioni di cui il penultimo alinea del precedente comma 3 siano mancanti, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal *Comune*. Per quanto riguarda l'ultimo alinea, in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.
  5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui l'art. 214 del TUEL compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente.
  6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del *Comune*, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del *Comune* stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al *Comune* che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Anche in questo caso vale quanto previsto al successivo comma 8.
  7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
  8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al *Comune* è disposto con ordine scritto del Responsabile competente o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
  9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art.221 del TUEL.
  10. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle riversali il timbro "RISCOSSO" e la propria firma.
  11. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

#### ***Art.5 Pagamenti***

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal *Comune* e firmati dal Responsabile del Servizio, individuato dal Regolamento di Contabilità e nominato dal Sindaco, o da altro Responsabile abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
  2. Il *Comune* si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
  3. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui l'art. 185 del TUEL ed inoltre:
    - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
    - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
    - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
-

4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al *Comune* che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal *Comune*: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal *Comune* sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.
7. 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 sul mandato.
8. Il *Comune* si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
10. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma.
11. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti, spese postali, bonifici ai beneficiari, ecc. richiesti dai creditori, sono esclusivamente a carico del Tesoriere.

#### **Art.6 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed 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. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio il *Comune* trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario il *Comune* trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
  - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).
5. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta, e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa, comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di Entrata e Spesa ancora da regolarizzare.

#### **Art.7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere – Verifiche ed ispezioni**

---

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del *Comune* copia del giornale di cassa e l'estratto conto. E' tenuto inoltre a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere il nominativo dell'Organo di Revisione ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina. Allo stesso, su propria richiesta, il Tesoriere esibirà registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### **Art.8 Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione**

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 anticipazione di tesoreria nei limiti e con le modalità di cui all'art. 222 del TUEL. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario del *Comune*.
2. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
  - contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
  - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, il *Comune* si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria in essere.
5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art.9 Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo \_\_\_\_\_ rilevato come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito trasmettendo al *Comune* apposito riassunto a scalare. Il *Comune* si impegna ad emettere i mandati "a copertura" di cui l'art. 4 della presente convenzione.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse lordo pari a \_\_\_\_\_ con riferimento alla media precedente l'inizio del trimestre stesso con liquidazione trimestrale.

#### **Art.10 Resa del Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere rende il Conto al *Comune* nei termini e con la documentazione di cui l'art. 226 del TUEL e come da modelli approvati dal DPR 194/96.
-

2. Il *Comune* si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione ( comprendente il Conto del Bilancio), 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 l'art.2 della Legge 20/1994.

#### **Art.11 Amministrazione di titoli**

1. Ai sensi dell'art. 221 del TUEL il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del *Comune* o depositati da terzi per cauzione a favore del *Comune*, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza alcun addebito di spese a carico dell'Ente.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art.12 Spese di gestione**

1. Per il servizio al Tesoriere non spetta il rimborso delle spese vive.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

### **Titolo 2° - NORME FINALI**

#### **Art. 13 Oneri e spese**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi alla registrazione, sono a carico del Tesoriere.

#### **Art.14 Durata della convenzione e spese di registrazione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1/1/2010 al 31/12/2014 e potrà essere rinnovata per non più di una volta ai sensi dell'art.210 del TUEL.
2. Il *Comune* ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento od adeguamento della presente convenzione.
3. Le spese di registrazione e rogito della presente convenzione sono a carico del tesoriere- Ai fini di calcolo dei diritti dovuti all'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, si tiene conto del valore utile ai fini dell'anticipazione di tesoreria 3/12 delle entrate accertate dei primi tre titoli del penultimo anno precedente pari ad € 222.617,86

#### **Art. 15 Rinvio e controversie**

1. Per quanto non previsto nella presente convezione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di Avezzano.

Letto, confermato e sottoscritto

Castellafiume \_\_\_\_\_

Per il *Comune*:

*Il Responsabile del Servizio* .....

Per il Tesoriere: .....

Il Segretario Comunale

---

