



*Comune di Poggiomarino*  
*Provincia di Napoli*

---

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DEL COMUNE DI POGGIOMARINO. PERIODO 20/01/2008- 31/12/2010**

L'anno, il giorno..... del mese di ....., avanti a me ....., Segretario Generale del Comune di Poggiomarino autorizzato a rogare contratti in cui il Comune è parte, ai sensi dell'art. 97, comma, comma 4, lettera C del D. Lgs. 267/00, sono personalmente comparsi:

- 1) il dott. ...., nato a ..... il ....., in rappresentanza del Comune di Poggiomarino, ai sensi dell'articolo 59 comma 3 dello Statuto;
- 2) il dott. ...., nato a ..... il ....., in qualità di legale rappresentante della Spa .....

**PREMESSO che:**

- il Comune di Poggiomarino è incluso nella tabella A allegata alla legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria unica" di cui alla medesima legge e successive modificazioni e integrazioni;
- la banca contraente autorizzata a svolgere l'attività di cui agli artt. 10 e 13 del D. Lgs. n. 385/1993, o altro soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/00, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato;
- con delibera del Consiglio Comunale n. del è stato approvato l'apposito schema di convenzione per regolare i rapporti relativi alla gestione del servizio;

Tutto ciò premesso, fra le parti sopra costituite si conviene quanto segue:

## **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Poggiomarino affida in concessione a \_\_\_\_\_ la gestione del servizio di tesoreria dal 20 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, che accetta il servizio in parola.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in idonei locali messi a disposizione dal tesoriere entro 30 giorni dalla comunicazione di affidamento, ubicati in Poggiomarino, che dovranno essere aperti al pubblico almeno tre giorni di cui uno in orario pomeridiano. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico.
3. Qualunque modifica di orario e di ubicazione della sede della Tesoreria, nonché della disponibilità dello sportello, rispetto alla situazione dichiarata al momento della sottoscrizione della presente convenzione, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune di Poggiomarino.
4. Qualunque modifica unilaterale della situazione che possa arrecare gravi disagi all'utenza dell'Ente nell'erogazione del servizio sarà ritenuta nulla e causa di revoca.
5. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
6. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto comunale, ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
7. Durante il periodo di validità della convenzione verranno apportati, gratuitamente, tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso.
8. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, entro il termine massimo di 20 giorni lavorativi decorrente dalla data di consegna del tracciato record dei flussi informatici del programma di contabilità finanziaria dell'Ente, il collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per il Comune, per lo scambio reciproco dei documenti e dei dati (trasmissione telematica delle reversali e dei mandati, resa del conto del tesoriere, del bilancio e relative variazioni, firme digitali, etc.), con la responsabilità diretta dell'istituto o società tesoriere per la gestione, l'aggiornamento e l'affidabilità del sistema. Laddove non venissero rispettati i tempi per tale adempimento l'Ente applicherà una penale di €. 100,00 per ogni giorno di ritardo. Trascorsi ulteriori 15 giorni lavorativi senza aver attivato la procedura richiesta la penale sarà di €. 500,00 per ogni giorno di ulteriore ritardo.
9. Ogni spesa attinente alla installazione e collegamento di cui sopra (comprese quelle per tracciato record del programma di contabilità in dotazione dell'Ente) e

ad altre eventuali applicazioni tecnologiche funzionali al servizio, è a carico del Tesoriere.

10. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere anche mediante corrispondenza cartacea.

## **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 ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. Il servizio ha altresì per oggetto anticipazioni di cassa, la concessione di una fideiussione bancaria a prima richiesta su somme dovute dall'Ente per €. 900.000,00 secondo le modalità contenute nell'atto transattivo ed eventuali mutui ed aperture di credito sempre che, per questi ultimi, le condizioni offerte siano migliori rispetto a quelle di mercato .
3. L'esazione è pura e semplice, 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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo la gestione delle riscossioni relative alle entrate affidate al concessionario della riscossione nonché quelle patrimoniali ed assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, che il Comune si riserva in qualsiasi momento di affidare tramite nuova procedura concorsuale e secondo la vigente normativa.
5. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti, fatto salvo il rispetto della normativa regolante il sistema di tesoreria unica.
6. E' vietata la cessione totale o parziale ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

## **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre diciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

#### **ART. 4 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con procedura telematica e/o su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o, nel caso di assenza o impedimento da persone abilitate a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, trasmettendone le firme autografe, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate relative ai primi cinque titoli di bilancio, capitoli per le entrate relative al titolo sesto), distintamente per residui e competenza;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il codice SIOPE;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - l'annotazione “contabilità fruttifera” o “contabilità infruttifera”. In caso di mancata indicazione nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere, in luogo e vece dell'Ente, rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario, preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio Finanziario del Comune.
6. 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 del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono trasmessi giornalmente all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione tempestivamente e comunque entro 15 giorni, recanti la dicitura: "a copertura del sospeso n..... secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 31 dello stesso mese.
7. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale dovranno chiaramente indicare:
  - Cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, enti, associazioni o persone fisiche per di chi esegue l'operazione;
  - Causale del versamento dichiarata dal versante;
  - Ammontare del versamento;
  - Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivarsi direttamente per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme dovranno essere attribuite alla contabilità speciale fruttifera quando dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. In caso di dubbio il Tesoriere si attiva, senza indugio, per chiarire con l'Ente la natura delle entrate di cui trattasi.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla 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 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. 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 dall'Ente sulla base dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto, con cadenza massima quindicinale,

come disposto dal Ministero del Tesoro con circolare n. 1967 del 1990 e n. 50 del 1998, mediante emissione di ordinativo di incasso.

11. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità.
12. Le somme provenienti da depositi 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 un apposito conto infruttifero.
13. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati a conto di tesoreria solo quando il titolo sarà stato reso liquido senza addebito di commissioni.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e/o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
16. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente si applica la valuta dello stesso giorno del versamento.
17. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette, ad apporre il timbro "riscosso" e la propria firma.

## **ART. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura telematica e/o su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato o, nel caso di assenza o impedimento da persone abilitate a sostituirli, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:
- la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché, ove richiesto, il codice fiscale o partita I.V.A.;
  - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese relative ai tre titoli di bilancio, capitoli per le spese relative al titolo quarto), nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il codice SIOPE;
  - il numero progressivo dei mandati di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione dell'eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - l'eventuale indicazione: "pagamento disposto nel rispetto dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio e/o di gestione provvisoria.
6. 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 D. Lgs. 267/00, nonché da specifiche disposizioni di legge. Inoltre la stessa operatività può essere adottata per le utenze, rate assicurative nonché per ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici 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.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000, 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 dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. 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 dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo richieda, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

14. 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 dall'Ente sul mandato.
15. 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.
16. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. 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 come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. Il pagamento di più mandati assoggettabili a commissioni nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata, dovrà essere effettuato con l'addebito di un'unica commissione.
18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente nonché delle indennità agli amministratori, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse su conti correnti bancari, siano essi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso Istituti di Credito diversi, è disposto con valuta fissa per il beneficiario indicata dall'Ente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'amministratore. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi. Tale valuta deve essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri istituti di credito.
19. 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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Il Tesoriere, in applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento mutui e cedole obbligazionarie, dovute agli enti finanziatori alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui, dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate, se tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
23. 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, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi l'annotazione: "pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale".
24. 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 delegato e del delegante) non siano autentiche a norma del DPR 445/2000 e s.m.i.
25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi 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.
26. La valuta per i pagamenti è stabilita nello stesso giorno della lavorazione.

## **ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e quelli di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma delle reversali e mandati - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi e l'importo a ciascuno riferito, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione, una copia della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - le eventuali delibere, con gli estremi di esecutività, di modificazione del proprio statuto o del regolamento di contabilità relative alla materia di cui alla presente convenzione.
4. L'Ente, infine, comunica al Tesoriere, le situazioni relative all'esercizio ed alla gestione provvisoria.

## **ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
  - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento;
  - i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - gli ordinativi di incasso e di pagamento che, una volta estinti, vengono restituiti all'Ente e costituiscono allegato al conto del tesoriere;
  - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.);
  - 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;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più enti locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.
3. Il Tesoriere deve inoltre:
  - inviare, quotidianamente, ai fini di regolare tenuta del libro giornale dell'Ente stesso, copia del giornale di cassa contenente l'elenco analitico delle reversali riscosse e dei mandati pagati in giornata, il totale dei movimenti del giorno, il totale progressivo, l'entità delle somme vincolate, i saldi delle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere;
  - provvedere, nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 della legge n. 468/1978 modificato con legge n. 362/1988, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ai competenti uffici.

## **ART. 8 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ed il suo Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 dei D.Lgs n. 267/2000 e, comunque, 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del Dlgs n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria, previa comunicazione da parte dell'Ente dei loro nominativi. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario appositamente autorizzato dall'Ente.
3. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria.

## **ART. 9 - 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 di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, comunque sempre previa informazione ed autorizzazione dell'Ente, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta del giorno in cui viene effettuata l'operazione.
3. 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 del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
6. 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.

#### **ART. 10 – 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. 10.

#### **ART. 11- UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente può, con la stessa deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario di cui all'art. 10, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiede al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, per il pagamento di spese correnti, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti 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.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere o pervengono in contabilità speciale.

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.

## **ART. 12 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni, 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 all'articolo sopra citato, 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un saggio di interesse passivo pari all'Euribor 3 mesi base 365 riferita alla media mese precedente vigente tempo per tempo (con riferimento mensile e così rilevato dal Sole 24 Ore), aumentato/ diminuito di punti percentuali \_\_\_\_\_ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), senza alcuna commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
2. Sulle giacenze presso il Tesoriere, nel caso in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor 3 mesi base 365 riferita alla media mese precedente vigente tempo per tempo (con riferimento mensile e così come rilevato dal Sole 24 Ore), aumentato/diminuito di punti percentuali \_\_\_\_\_ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con liquidazione trimestrale degli interessi.
3. Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termini, il Tesoriere si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor 3 mesi base 365 riferita alla media mese precedente vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di punti percentuali \_\_\_\_\_ (risultante

*\* Comune di Poggiomarino – Convenzione Servizio di Tesoreria 2008/2010 \**

dall'offerta presentata in sede di gara). L'Ente si riserva, comunque, la facoltà di effettuare le eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità, anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della vigente normativa.

#### **ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, 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 e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/00, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 15 - 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 accentrato 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 cauzioni a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si rimanda alle disposizioni contenute nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.
4. A fronte di depositi di terzi il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.

#### **ART. 16 – COMPENSO SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta il compenso di Euro \_\_\_\_\_ come stabilito in sede di gara.

2. Le spese vive (postali, di bollo, telegrafiche etc.) per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico di \_\_\_\_\_ come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto trimestrale.

### **ART. 17 - ALTRI OBBLIGHI A CARICO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere si impegna a concedere una fideiussione bancaria a prima richiesta su somme dovute dall'Ente per €. 900.000,00 alle condizioni di aggiudicazione di gara secondo le modalità della transazione sottoscritta dall'Ente.
2. Inoltre il Tesoriere si impegna a praticare, in favore dei beneficiari dei mandati comunali:
  - il corrispettivo di una sola operazione per un numero maggiore di operazioni riguardanti lo stesso soggetto nello stesso giorno,
  - l'onere minore compatibilmente con i costi di mercato,
  - la valuta più favorevole.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire riepiloghi, tabulati, liste di controllo etc., sia su carta che supporto magnetico, secondo le modalità ed i tempi richiesti dall'Ente. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il Centro Elaborazione Dati comunale e le eventuali spese necessarie per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere.

### **ART. 18 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Come stabilito dall'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere 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 dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. A garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire garanzia fidejussoria nella misura fissata dall'articolo 113 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
3. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante a terzi.
4. In caso di affidamento del servizio a soggetto diverso da Istituti bancari o Poste Italiane, questo è tenuto ad indicare il nominativo della banca d'appoggio per le operazioni in Banca d'Italia.

### **ART. 19 IMPOSTA DI BOLLO**

1. 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 al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che di pagamento devono portare la predette annotazione.

## **ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 20 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga con la medesima efficienza e senza recare pregiudizio all'attività di pagamento ed incasso.
3. E' inoltre consentita la proroga tecnica alle medesime modalità della convenzione originaria nella esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il definitivo affidamento del servizio.

## **ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENTE CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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 e s.m.i.

## **ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto ed in tutte le altre ipotesi contemplate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

**ART. 23- OBBLIGHI DERIVANTI DAL  
PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

1. Il servizio in parola si conforma alle procedure ed agli obblighi del nuovo protocollo di legalità in materia di appalti stipulato tra la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo di Napoli ed il Comune di Poggiomarino.

**ART. 24 – RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI E FORO COMPETENTE**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono in proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato.
2. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti sarà competente il Tribunale di Torre Annunziata.

**ART. 26 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti.
2. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti.
3. I dati dovranno essere comunicati esclusivamente agli uffici interni dell'Ente.
4. Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente.
5. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione o abuso in tal senso comporta la revoca della presente concessione.

IL TESORIERE

---

L'ENTE

---

IL SEGRETARIO GENERALE

---