



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra il Comune di Rapolla (Provincia di Potenza) e la Banca _____.

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il rag. Roberto FERRENTE nella qualità di responsabile l'area economico-finanziaria e rappresentante del Comune di Rapolla ed in esecuzione degli atti indicati in premessa, affida alla Banca _____ rappresentata dal Sig. _____ che accetta in nome e per conto della Banca medesima, il servizio di tesoreria del Comune di Rapolla con decorrenza dall'01.01.2013 e fino al 31 dicembre 2018.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso Rapolla centro nel rispetto dell'orario stabilito al successivo art. 14.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è ulteriormente precisata al successivo art. 29, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell'Ente vigenti o che venissero emanati, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 alla 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 l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 22.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali (e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'articolo 14-bis della Legge n. 202/1991), devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.
4. Le somme rinvenienti da mutui contratti con la Cassa DD.PP., con l'INPDAP e con altri enti creditizi, non assistiti da contribuzione totale o parziale a carico dello Stato, sono tenute in deposito presso il Tesoriere su apposito conto corrente vincolato e remunerato al tasso fissato nel successivo art. 20.
5. I criteri della presente convenzione saranno rispettati anche nella ipotesi di eventuali servizi di cassa per la gestione di servizi pubblici nelle forme previste dalle lettere c), d), e) ed f) dell'art 113 del D. Lgs 267/2000, che eventualmente facessero capo al Comune nel corso della gestione di cui al comma precedente.



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

6. Così pure sarà fatto riferimento al presente regolamento per la gestione di altri servizi individuati con regolare atto deliberativo regolarmente esecutivo.

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. Il servizio di Tesoreria osserva, pertanto, i predetti termini per l'inizio e la chiusura della gestione.
2. Il trasferimento, al soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo viene operato, senza particolari formalità, a chiusura di esercizio evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

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 dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente medesimo, e annotate sul giornale di cassa nello stesso giorno di riscossione.
2. Il Tesoriere si impegna a riscuotere i contributi di spettanza dell'Ente, le entrate patrimoniali e i proventi dei servizi, le tariffe, i canoni, le imposte ed ogni altra entrata propria ivi compresi quelli relativi all'IMU, TARES, illuminazione votiva ecc. senza alcun onere sia per l'Ente che per i contribuenti.
3. Gli ordinativi di incasso devono essere rimessi al tesoriere in conformità delle norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e del regolamento di contabilità.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario, composto di bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate. Ogni quietanza deve far richiamo all'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa. Gli estremi della quietanza sono annotati dal Tesoriere direttamente sull'ordinativo di incasso o sulla documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
5. 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'Ente.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, 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 5, i



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso, 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 e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, a condizione che il versante accetti di ritirare la quietanza previa verifica del buon fine dell'operazione.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
11. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

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 dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente medesimo.
2. 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 nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono essere rimessi al tesoriere in conformità delle norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e del regolamento di contabilità.
4. Il Tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto alla riscossione.
5. Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati di pagamento devono essere indicati i dati anagrafici delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate.
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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati di pagamento 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. Salvo quanto disposto dall'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



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene al 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 discarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 16, 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, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o del percipiente, ovvero discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, ad eccezione di quelli di periodica somministrazione di fondi all'Economo comunale. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi alla scadenza fissa indicata dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario lavorativo precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente viene effettuata a partire dal giorno 27 del mese di riferimento (dal giorno 20 dicembre per la 13^o mensilità e le retribuzioni del mese di dicembre), ovvero, se festivo, dal giorno lavorativo immediatamente precedente.
13. 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.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 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 (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, 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 e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio, per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 19, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

17. Qualora il pagamento, al sensi dell'articolo 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 quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sul medesimo la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
18. Per i pagamenti che devono essere eseguiti, in forza di disposizioni di legge, entro termini perentori, pena l'applicazione di sanzioni, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sul medesimo la seguente annotazione: "da eseguirsi entro il _____". Il Tesoriere non è responsabile di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. Resta fermo quanto disposto nel precedente comma 17.
19. A norma di legge, il Tesoriere non può effettuare il pagamento di mandati emessi:
- a) a favore degli Amministratori dell'Ente, ad eccezione di quelli inerenti a corresponsioni di indennità, rimborso di spese e causali similari, che devono essere comunque regolarmente disposti;
 - b) all'ordine del personale dipendente dell'Ente per il pagamento di stipendi, nonché a favore di proprietari di immobili per fitti dovuti dall'Ente, prima della relativa scadenza, quale risulti dal mandato ovvero prevista dalla presente convenzione.
20. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
21. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare il pagamento a favore di particolari categorie di cittadini, anche fuori della sede della tesoreria, su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

Art. 6 *Modalità e luogo di pagamento. Quietanze*

1. Il pagamento dei mandati è effettuato, di norma, allo sportello del Tesoriere in Rapolla, dietro quietanza apposta sullo stesso mandato di pagamento da parte del percipiente senza alcuna riserva.
2. L'Ente può disporre sui titoli di spesa, contenenti l'indicazione degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità sotto elencate:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, intestati al creditore.
3. Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente impagati al 31 Dicembre.
 4. Le spese e le tasse, inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui al precedenti commi 2 e 3, sono poste a carico del beneficiario. Le commissioni per pagamenti effettuati a mezzo bonifico bancario non potranno superare € 5,00. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale netto del mandato l'ammontare delle spese e tasse in questione; alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperisce formalmente l'indicazione, sui titoli di spesa, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, dell'importo sia delle spese che del netto pagato.
 5. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotarvi gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, apponendo il timbro "pagato" e la propria firma, e allegando, in caso di accredito o di commutazione, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando del vaglia o dell'assegno, l'avviso di ricevimento. 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.
 6. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. In particolare, per i pagamenti eseguiti a mezzo di assegno circolare non trasferibile ai sensi del precedente comma 2, il Tesoriere è tenuto a fornire, su richiesta dell'Ente, prova documentale dell'effettivo pagamento dell'assegno circolare medesimo, nonché a riaccreditare - di propria iniziativa - all'Ente l'importo degli assegni circolari non estinti per qualsivoglia motivo (restituiti per irreperibilità del beneficiario, prescritti per decorrenza dei termini di pagamento, ecc.). Resta fermo quanto stabilito al successivo comma 7.
 7. Il Tesoriere, in ogni caso, è esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito per fatti non imputabili direttamente a sua negligenza o colpa grave e per la conseguente richiesta di duplicazione di pagamento del mandato. Al Tesoriere, in ogni caso, non compete l'onere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento dei vaglia o assegni postali.
 8. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati, commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
 9. Agli effetti fiscali, il Tesoriere si attiene alle indicazioni apposte dall'Ente sui titoli di spesa, fermo restando quanto disposto nel successivo art. 13, comma 5.

Art. 7 Procura all'incasso ed altre modalità di estinzione dei mandati (tutore, curatore o erede del creditore, ecc)

1. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso devono essere rimessi all'Ente. I mandati devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi occorre sempre far menzione di quello cui è unito l'atto di procura.
2. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, tutta la



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ente. I mandati devono essere intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore e devono indicare l'atto che attesti tale qualità. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 8 *Attribuzione delle valute*

1. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi per tutte le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
2. Sulle operazioni di incasso e di pagamento a valere su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere in quanto esonerati dal Sistema di Tesoreria unica si applicano le seguenti valute:
 - per i versamenti su piazza: stesso giorno;
 - per i pagamenti su piazza: stesso giorno;
 - per gli incassi fuori piazza: stesso giorno;
 - per i pagamenti fuori piazza: stesso giorno;
 - per i giroconti fra conti accesi a nome dell'Ente: stesso giorno.

Art. 9 *Trasmissione di atti e documenti*

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. 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, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal soggetto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 *Sistema di Tesoreria unica*

1. Fermo restando quanto disposto ai precedenti artt. 4 e 5, le riscossioni e i pagamenti, in dipendenza del servizio di tesoreria, per conto dell'Ente sono effettuati dal Tesoriere in ottemperanza delle norme di legge e di regolamento che disciplinano il Sistema di Tesoreria unica per Enti ed Organismi pubblici.

Art. 11 *Firme autorizzate*

1. L'Ente si impegna a dare preventiva, regolare comunicazione al Tesoriere delle generalità, qualifica e delle firme autografe dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, nonché delle variazioni che dovessero intervenire per scadenze o nomine, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che abbia ricevuto tali comunicazioni, restano valide. Le



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

comunicazioni sono corredate dai relativi atti.

2. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni di cui al comma precedente. Nel caso in cui gli ordini di incasso e i mandati di pagamenti siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 12 Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere si impegna a tenere una contabilità analitica, tale da assicurare la rilevazione cronologica di tutti i movimenti "dare" e "avere" di cassa.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere all'Ente di conoscere immediatamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione con evidenza analitica delle singole componenti e della relativa documentazione.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Detti documenti devono essere rimessi all'Ente a fine esercizio, unitamente al rendiconto.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, anche mediante strumenti informatici:
 - 1) a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni secondo il seguente schema:
 - a) totale delle riscossioni effettuate ed annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente (ad eccezione di quelle relative all'IMU, TARES e lampade votive, che possono essere indicate per totale) ed annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
 - 2) a cadenza mensile, l'elenco analitico dei mandati di pagamento inestinti parzialmente o totalmente.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa. In particolare, il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi previsti dall'articolo 157 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti le disposizioni della Legge n. 468/1978 per il consolidamento dei conti pubblici, pena la risoluzione del contratto.
5. Il Tesoriere assume la responsabilità di verificare che i documenti che riceve direttamente dall'Ente siano fiscalmente regolari.
6. Il Tesoriere si obbliga a fornire a propria cura e spese tutti i registri ed i supporti contabili relativi al servizio di tesoreria. Essi devono essere numerati e preventivamente vidimati dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente. Il contenuto dei modelli di quietanzati deve essere concordato dal Tesoriere con i soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

Art. 14 Orario di servizio

1. Di norma il Tesoriere osserverà, per il pubblico, l'orario stabilito per le aziende di credito.
2. Per il servizio di tesoreria deve essere istituito apposito cartello con la dizione "Servizio di Tesoreria Comunale" e munito di apposito numero telefonico.
3. Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario per il pubblico.
4. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.
5. Per le eventuali modifiche al detto orario, anche temporaneamente, occorre il preventivo consenso del Comune.

Art. 15 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dagli altri soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 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 con le modalità e nei limiti previsti dall'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali aperte presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, assenza delle condizioni per l'utilizzazione delle somme a specifica destinazione di cui al successivo art. 18.
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 art. 4, comma 7, e art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

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 ai sensi dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 17 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei 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. 16.

Art. 18 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dall'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 19 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, 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 di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 - ai fini del rendiconto della gestione - un valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 20 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 16, viene applicato un interesse annuo onnicomprensivo nella seguente misura: EURIBOR "pro tempore" vigente, maggiorato/diminuito di punti ____ (franco spese e commissioni), di cui si seguono le variazioni e la cui liquidazione ha luogo annualmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel corso dell'anno, trasmettendo all'Ente il relativo riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2. Nel caso di mandati cumulativi (stipendi ed altro), il cui pagamento avvenga con il ricorso - in tempi diversi - all'anticipazione di tesoreria, il calcolo degli interessi deve essere eseguito sulla base degli esborsi effettivi.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, vengono regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal Sistema di Tesoreria unica viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR "pro tempore" vigente, maggiorato/diminuito di punti ____ (franco spese e commissioni), di cui si seguono le variazioni e la cui liquidazione ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui segue, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 7, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
5. In caso di modifica o abolizione del Sistema di Tesoreria unica, resta inteso e convenuto che il tasso da applicare sulle giacenze di cassa dell'Ente è quello stabilito nel precedente comma 4, mentre le valute restano quelle di cui al precedente art. 8, comma 2.

Art. 21 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. 194/1996, 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 delibera esecutiva di approvazione del 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 all'articolo 2 della Legge n. 20/1994.



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

Art. 22 *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 e alle migliori condizioni del momento sul mercato.
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 la costituzione in custodia e amministrazione e per lo svincolo dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 23 *Depositi di terzi a cauzione e per spese contrattuali e d'asta*

1. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le somme incassate ai sensi del comma precedente sono trattenute su un apposito conto infruttifero.
3. La riscossione dei depositi di cui al presente articolo e la loro restituzione avviene nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 24 *Compenso e rimborso spese di gestione*

1. Per il servizio di cui al presente contratto spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo, calcolato in via forfettaria, di € _____, oltre IVA, da erogarsi con liquidazione annuale.

Al Tesoriere compete il rimborso di € _____, da effettuarsi con periodicità annuale, delle eventuali spese postali, di bolli e di qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio.

Art. 25 *Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria*

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, 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. Lo stesso Tesoriere si rende, inoltre, garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 26 *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 che 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, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Codice fiscale: 85000450768	Partita Iva: 00769230764	Telefono: 0972/647218	Fax: 0972/760328	E-mail: ragioneria@comune.rapolla.pz.it
-----------------------------	--------------------------	-----------------------	------------------	--



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

Art. 29 *Durata della convenzione*

1. La presente convenzione ha durata dall'01.01.2014 al 31 dicembre 2018.

Art. 30 *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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente al sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 24 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 deve considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella Tabella 'U', allegata alla richiamata Legge n. 604/1962.

Art. 31 *Rinvio*

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare alla disciplina per lo svolgimento del servizio di tesoreria di cui al D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e al regolamento di contabilità dell'Ente, con obbligo del Tesoriere di osservare le norme in essi contenute.

Art. 32 *Rescissione anticipata del contratto*

1. L'Ente, in caso di gravi inadempienze, negligenze e irregolarità, può rescindere il contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso non inferiore a dieci giorni mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al domicilio del Tesoriere di cui al successivo art. 33.

Art. 33 *Domicilio delle parti*

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:
 - a) per l'Ente: Municipio di Rapolla – via Aldo MORO, 27 – 85027 Rapolla (PZ);
 - b) per il Tesoriere: Filale di Rapolla – via

Art. 34 *Foro competente*

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto, il Foro competente è quello di Melfi.

Art. 35 *Norma transitoria*

Codice fiscale:85000450768	Partita Iva: 00769230764	Telefono: 0972/647218	Fax: 0972/760328	E-mail: ragioneria@comune.rapolla.pz.it
----------------------------	--------------------------	-----------------------	------------------	--



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area economico-finanziaria

1. All'atto dell'assunzione del servizio, il Tesoriere subentrante si impegna a ripianare l'eventuale debito dell'Ente nei confronti del tesoriere uscente derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, nonché ad assumere tutti gli obblighi derivanti da eventuali impegni di firma rilasciati dal tesoriere uscente nell'interesse dell'Ente.
2. Al ripiano di cui al comma precedente corrisponde un equivalente debito dell'Ente nei confronti del nuovo Tesoriere.

Rapolla, lì 02.09.2013

Il Responsabile del servizio finanziario
Roberto FERRENTE

Codice fiscale:85000450768	Partita Iva: 00769230764	Telefono: 0972/647218	Fax: 0972/760328	E-mail: ragioneria@comune.rapolla.pz.it
----------------------------	--------------------------	-----------------------	------------------	--