



## COMUNE DI BADIA PAVESE

*Provincia di Pavia*

*Cap. 27010*

*Tel. 0382 / 78091*

*Fax 0382 / 728333*

*E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)*

**SCHEMA**  
**DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**  
*( ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)*



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

### TRA

Il Comune di BADIA PAVESE - codice fiscale 81001830181, in seguito denominato "Ente ", con sede in BADIA PAVESE Via Roma n. 24 - rappresentato dal Sig. .... nella qualità di ..... in base alla delibera n. .... in data ....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

### E

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a dal Sig. ....  
..... nella qualità di .....

premessso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue

### ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di BADIA PAVESE affida il Servizio di Tesoreria alla Banca \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo con il proprio personale e con l'orario di sportello in vigore presso le aziende di credito;

L'Istituto affidatario del servizio deve essere presente nel raggio di 30 km con almeno uno sportello. In caso contrario deve impegnarsi ad attivarlo a decorrere dalla data di inizio del servizio e mantenerlo attivo per tutta la durata della convenzione.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. La gestione informatica del servizio, con l'adeguamento al sistema informatico comunale, dovrà essere attuata senza oneri per il Comune.

### ART. 2

#### DURATA, OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2016 al 31/12/2020 .

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 20.

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

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

### ART. 3

#### ESERCIZIO FINANZIARIO

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.

### ART. 4

#### RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, agli art. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge (D.M.E.F. del 18/02/2005 n. 0011743 e successive modifiche ed integrazioni)

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 fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il Tesoriere accetta, 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:

- a) cognome e nome e domicilio del versante, con l'indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- b) causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
- c) ammontare del versamento;
- d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente";

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere e' obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono contenere indicazione del sospeso di riferimento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

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

Il Tesoriere non e' tenuto in ogni caso:

- a) ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitorio morosi;
- b) ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse e' effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

### ART. 5

#### PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché ogni successiva variazione.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge (D.M.E.F. del 18/02/2005 n. 0011743 e successive modifiche ed integrazioni).

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. n. 267 del 2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni utenze, rate assicurative ed altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche 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; detti ordinativi devono contenere indicazione del sospeso di riferimento, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi di cassa disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che:

a) risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, o delle codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge (D.M.E.F. del 18/02/2005)

b) risultino non sottoscritti dalla persona legittimata;

c) presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere.



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti al Comune, saranno addebitati al tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

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

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente. Il tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

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 delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del DPR 445/2000 e successive modifiche e/o integrazioni.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione prevista in base alla normativa. 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.

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

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 24 dicembre.

### Art. 6

#### PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata (stesso giorno di valuta per Comune e beneficiario).

I conti correnti della specie fruiranno, inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

La valuta di accredito di cui al comma precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari ed il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi presso conti correnti accessi dal personale dell'Ente presso altri Istituti di credito, garantendo la visibilità dell'operazione nella data stabilita per il pagamento.

Il Tesoriere si impegna ad offrire ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale le migliori condizioni di mercato praticate

### Art. 7

#### CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma terzo);
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16.



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

### Art. 8

#### RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere non potrà essere superiore ad €. 2,00

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione degli oneri di cui al punto precedente:

- gli stipendi del personale dipendente, comprese le collaborazioni coordinate e continuative
- le indennità di carica e i gettoni di presenza ai consiglieri comunali
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni locali
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello stato, della regione e di altri Enti del settore pubblico allargato
- i premi assicurativi
- i bonifici di importo inferiore a 1000,00 euro

### Art. 9

#### IMPOSTE VIGENTI

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### Art. 10

#### TRASMISSIONE DI ATTI E DI DOCUMENTI

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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei 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, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune si obbliga a trasmettere al tesoriere:

- il bilancio di previsione e copia della delibera consiliare di approvazione dello stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario;
- Le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- Il conto del bilancio e copia della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso;
- Comunicazione riguardante le rate di mutui e altri contratti finanziari in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

### Art. 11

#### OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- aggiornare, conservare ed inviare quotidianamente al Comune copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la verifica trimestrale di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);
- aggiornare, conservare e trasmettere mensilmente o trimestralmente al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
- aggiornare, conservare e trasmettere mensilmente al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza,
- provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto;
- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione e dalle normative in materia.

Entro il termine perentorio di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio e cioè entro il 28 febbraio di ogni anno, il Tesoriere rende al Comune, 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, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta.

Il Tesoriere rende in ogni caso, alla fine dell'esercizio, le reversali ed i mandati estinti.

### Art. 12

#### VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno

A tal fine l'Organo di Revisione dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengano necessaria per le verifiche di competenza.

### Art. 13

#### ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16.

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

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

### Art. 14 ACCENSIONE DI MUTUI

E' fatto obbligo all'Istituto di Credito, gestore del Servizio di Tesoreria, di concedere al Comune di BADIA PAVESE mutui decennali per investimenti e opere pubbliche secondo la normativa vigente ad un interesse annuo in aumento o in diminuzione rispetto al tasso di riferimento (EURIBOR 6 mesi pubblicato giornalmente sul Sole 24 Ore). Il tasso di interesse annuo sui mutui decennali si riferisce esclusivamente ai mutui a tasso variabile.

Rimane facoltà dell'Amministrazione di avvalersi di tale condizione qualora la stessa risulti più vantaggiosa rispetto alle condizioni di mercato vigenti e/o quelle disposte dalla Cassa Depositi e Prestiti degli Enti Locali.

### Art. 15 GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 13.

### Art. 16 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### Art. 17

#### GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### Art. 18

#### TASSO DEBITORE E CREDITORE

Per le operazioni inerenti il servizio di Tesoreria si convengono le seguenti condizioni:

- **Tasso creditore:** Per tutti i depositi e fondi costituiti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al T.U.R. vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di punti \_\_\_\_\_, con liquidazione trimestrale e accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. All'accredito delle somme maturate sul conto di tesoreria farà seguito l'emissione del relativo ordinativo d'incasso nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 7.

- **Tasso debitore:** Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al T.U.R. vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di punti \_\_\_\_\_, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.



## COMUNE DI BADIA PAVESE

*Provincia di Pavia*

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

### Art. 19 CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni emessi per prelevamento dai c/c postali comunali, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni a mezzo bonifico: valuta compensata
- pagamenti: addebito sul conto di Tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento e, nel caso di pagamento a mezzo bonifico, accredito al beneficiario con valuta fissa il secondo giorno lavorativo successivo.

### Art. 20 CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Sono esenti da qualsiasi commissione e spese tutte le operazioni di compravendita di titoli.

### Art. 21 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione viene effettuato a titolo gratuito.

Sono pertanto a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (spese postali, telefoniche, di cancelleria, spese tenuta conto, spese per la custodia titoli, commissioni su fidejussioni, ecc.)

Il Tesoriere richiederà unicamente il rimborso di spese vive per bolli o per tasse reclamate dai Pubblici Uffici, con periodicità annuale;

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6, emette i relativi mandati.

Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza di tutti i servizi comunali a domanda individuale e per il diritto allo studio, il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

### Art. 22 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA



## COMUNE DI BADIA PAVESE

Provincia di Pavia

Cap. 27010

Tel. 0382 / 78091

Fax 0382 / 728333

E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### Art. 23

#### SERVIZI TELEMATICI ON-LINE

Durante la vigenza della presente convenzione, il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente servizi telematici informativi che rendano possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa (disponibilità complessiva di cassa, mandati pagati e da pagare, reversali incassate e da incassare, entrate da regolarizzare con reversale, pagamenti da regolarizzare con mandato, ecc..).

### Art. 24

#### SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere deve dare disponibilità a sponsorizzare manifestazioni locali.  
Offerta minima €. 2.000,00.

### Art. 25

#### GESTIONE ULTERIORI SERVIZI

Il Tesoriere si deve impegnare, su richiesta dell'Ente, alla gestione degli incassi relativi ai servizi scolastici mediante POS (Point of sale) fornito dal Comune.

Il Tesoriere si deve impegnare, su richiesta dell'Ente, a fornire al Comune un POS (Point of sale) per la gestione degli incassi dell'ente.

Il servizio deve essere svolto a titolo gratuito e senza addebito di alcun onere al Comune.

### Art. 26

#### SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, quantificato assumendo a riferimento la giacenza media mensile di cassa rilevata dal conto di tesoreria nell'anno finanziario precedente la gara.

Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604 del 1962.



## **COMUNE DI BADIA PAVESE**

*Provincia di Pavia*

*Cap. 27010*

*Tel. 0382 / 78091*

*Fax 0382 / 728333*

*E-mail: [protocollo@comune.badiapavese.pv.it](mailto:protocollo@comune.badiapavese.pv.it)*

### **Art. 27**

#### **RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

Qualora le parti non adempiano secondo le modalità pattuite nella presente convenzione ad una delle obbligazioni previste, la medesima si risolverà di diritto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 1456 c.c.

### **Art. 28**

#### **RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### **Art. 29**

#### **DOMICILIO DELLE PARTI**

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

### **Art. 30**

#### **CONTROVERSIE**

Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Amministrazione, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Pavia.

Il Collegio arbitrale si pronuncerà secondo diritto.