



**COMUNE DI SINNAI
AREA ECONOMICO SOCIALE
SETTORE FINANZIARIO**

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (estensione del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 7 del capitolato speciale allegato alla convenzione per il servizio di tesoreria regionale periodo 2008 – 2012 stipulata in data 13/11/07 - REP. N. 268/2007)

L'anno duemilaotto, addì __ del mese di _____ in Sinnai presso la Sede comunale, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

FRA

il COMUNE DI SINNAI (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n. 80014650925, rappresentato dalla dott.ssa Anna Rita Escana, nata a Cagliari il 01/01/1964, che interviene nella qualità di responsabile dell'area economico sociale giusto decreto Sindacale n. __ del __/__/200__, in esecuzione della deliberazione del Consiglio n. ____ del 30/05/2008, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

E

UniCredit Banca S.p.A. (in seguito denominata "Tesoriere") - capitale sociale Euro . _____ interamente versato, codice fiscale e partita IVA n. _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, giusta delega _____;

PREMESSO che il 31/12/2007 è scaduto il servizio di tesoreria affidato al Banco di Sardegna S.p.A. ai sensi dell'art. 18 della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria della Regione Autonoma della Sardegna stipulata in data 20/12/01 (REP. N.226/2001), per il quinquennio 2002-2006, successivamente prorogato per un minimo di un anno (scadenza 31/12/07) ed un massimo di due (scadenza 31/12/08);

CONSIDERATO che la Regione Sardegna a seguito di esperimento di una gara di evidenza pubblica ha affidato il servizio di tesoreria per il quinquennio 2008-2012 all'A.T.I. costituita tra Unicredit Banca S.p.A. e Banca di Roma S.p.A;

VISTI:

- l'art. 54 "Affidamento del servizio di tesoreria" della L.R. n. 11/06 che al comma 1, lettera d) prevede *"l'estensione, anche nel corso della gestione e su richiesta, delle condizioni del servizio di tesoreria agli enti locali territoriali, ... omissis"*;
- la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il quinquennio 2008-2012 stipulata dalla Regione Sardegna con il suddetto raggruppamento d'impresе in data 13/11/07, (REP. N. 268/2007);
- il Capitolato Speciale allegato alla convenzione ed in particolare l'art. 7, *"Estensione del servizio" che al comma 2 recita "La banca o le banche di cui sopra, si obbligano ad assumere gratuitamente il Servizio di Tesoreria degli enti locali territoriali a richiesta della Regione, con le stesse modalità di resa del servizio, di tassi e di valute previste dal presente capitolato"*;
- l'art. 5 del Capitolato Speciale allegato alla convenzione che dispone tra l'altro *"E' fatto obbligo del Tesoriere di continuare il servizio anche dopo la scadenza della Convenzione, alle medesime condizioni, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne."*;
- l'art. 56 del vigente regolamento di contabilità dell'Ente, il quale stabilisce:
 - 1- *L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto delle norme vigenti ovvero delle disposizioni previste dal vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia, qualora ne ricorrano i presupposti;*
 - 2- *Il servizio è regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;*
 - 3- *E' fatta salva per l'Ente la possibilità di avvalersi dell'estensione delle condizioni del servizio di tesoreria della RAS secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale;*
 - 4- *Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.*

TENUTO CONTO che a seguito di esperimento di gara di evidenza pubblica andata deserta, l'Ente, in esecuzione della determinazione dell'area economico sociale n. 83 del 26/03/08, si è avvalso dell'estensione del servizio di tesoreria secondo quanto previsto dal summenzionato art. 7 del Capitolato Speciale allegato alla convenzione per il Servizio di Tesoreria Regionale per il quinquennio 2008-2012, anche in considerazione del fatto che è presente lo sportello dell'Unicredit Banca S.p.A. nel territorio comunale;

PRESO ATTO che fino al formale passaggio di consegne l'Ente ha richiesto al Banco di Sardegna S.p.A. l'applicazione del regime di temporanea proroga ai sensi dell'art. 22 della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria della Regione Autonoma della Sardegna stipulata in data 20/12/01 (REP. N.226/2001), per il quinquennio 2002-2006, successivamente prorogato per un minimo di un anno (scadenza 31/12/07) ed un massimo di due (scadenza 31/12/08);

CONSIDERATO che:

- con nota prot. n. 4018 del 26/03/08 l'Ente ha richiesto alla RAS l'estensione del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 7 del Capitolato speciale allegato alla Convenzione per il Servizio di Tesoreria Regionale per il periodo 2008-2012;
- la Banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola;
- il Consiglio Comunale con deliberazione n. ___ del 30/05/08 ha preso atto della richiesta di estensione del servizio di tesoreria ai sensi del summenzionato art. 7 del Capitolato Speciale allegato alla convenzione per il Servizio di Tesoreria Regionale per il quinquennio 2008-2012 e contestualmente ha approvato lo schema di convenzione della RAS adattandolo alle specificità del Comune;
- l'Ente contraente è incluso nella tabella "A" della L. 720/1984 per quanto riguarda le entrate relative alle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, che devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere ad esso intestate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima Legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro 28 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

si conviene e si stipula quanto segue

INDICE

TITOLO I°

NORME GENERALI

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 2 OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 3 GRATUITA' DEL SERVIZIO

ART. 4 SPORTELLI BANCARI

ART. 5 DURATA DELLA CONVENZIONE

ART. 6 SEDE DEL SERVIZIO

ART. 7 ESTENSIONE DEL SERVIZIO

ART. 8 ADEGUAMENTO INFORMATICO E GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO

ART. 9 ADEGUAMENTO DELLA CONVENZIONE

ART. 10 ATTIVITA' DI CONTROLLO

ART. 11 CAUZIONE

ART. 12 PENALI E INADEMPIMENTO DELLA CONVENZIONE

ART. 13 SPESE RELATIVE ALLA CONVENZIONE

ART. 14 FORO COMPETENTE

TITOLO II°

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 15 BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 16 CONTO UNICO DI TESORERIA

ART. 17 CONDIZIONI DI TASSO

ART. 18 ANTICIPAZIONI DEL TESORIERE E UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

ART. 19 RIMBORSO SPESE

ART. 20 RISCOSSIONI: GESTIONE

ART. 21 RISCOSSIONI: VALUTE

ART. 22 PAGAMENTI: FORME

ART. 23 PAGAMENTI: GESTIONE

ART. 24 FORME PARTICOLARI DI PAGAMENTO E CARTE DI CREDITO

ART. 25 EMISSIONE DI ASSEGNI CIRCOLARI

ART. 26 PAGAMENTI: VALUTE

ART. 27 FIRME AUTORIZZATE

ART. 28 CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI SOLDI, TITOLI E ALTRI VALORI

ART. 29 COMUNICAZIONE PERIODICHE. CHIUSURE DEI CONTI. RECLAMI

ART. 30 RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITÀ

ART. 31 CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA

ART. 32 RICHIAMO ALLA NORMATIVA STATALE E REGIONALE

ART. 33 DOMICILIO DELLE PARTI

TITOLO I

(NORME GENERALI)

ART. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO)

Il Comune di Sinnai, avvalendosi di quanto previsto ai sensi dell'art. 7 della Convenzione per il servizio di tesoreria stipulata dalla RAS in data 13/11/2007 (REP N. 268/2007), affida il proprio

Servizio di Tesoreria per il periodo 01/07/2008 – 31/12/2012 ad UniCredit Banca S.p.A. quale Capofila del R.T.I. (Banca di Roma Cotesoriere) aggiudicatario della gara della Regione Autonoma della Sardegna. UniCredit Banca S.p.A., che per comodità chiameremo d'ora in poi "Tesoriere", si obbliga a garantire la regolare gestione del Servizio di Tesoreria al Comune di Sinnai, che per comodità chiameremo d'ora in poi anche "Ente".

ART. 2

(OGGETTO DEL CONTRATTO)

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune tra le quali si possono annoverare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, il regolare pagamento delle quote di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, la custodia dei titoli e valori, la gestione dei depositi cauzionali e delle polizze titoli dell'Ente, le anticipazioni mediante apertura di credito bancario di conto corrente, ed in generale tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal presente capitolato.

Il Tesoriere detiene i depositi dell'ente relativi al rapporto di Tesoreria e gestisce ogni eventuale loro investimento alternativo. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente o da altre forme di indebitamento che, in attesa di utilizzo, debbano per legge o convenzione, essere tenute in deposito presso Istituti terzi al rapporto di tesoreria.

Il Tesoriere detiene e gestisce alle medesime condizioni del presente capitolato ogni ulteriore gestione e fondo che il Comune vorrà affidare al Tesoriere, salvo la separata negoziazione di migliori condizioni per l'Ente.

Il Tesoriere trasmette giornalmente, anche in via telematica, al Comune uno stato dimostrativo degli incassi e dei pagamenti effettuati e della consistenza del fondo cassa.

Il titolo II del presente capitolato specifica nel dettaglio tecnico, le condizioni di gestione del Servizio di Tesoreria.

A richiesta del Comune, per conto e nell'interesse dello stesso, il Tesoriere curerà ogni altra occorrenza bancaria, al di fuori dell'ordinario servizio oggetto del presente capitolato.

Per le relative operazioni saranno concordate di volta in volta – nel quadro dei reciproci rapporti di lavoro e di collaborazione – le più favorevoli condizioni di mercato.

ART. 3

(GRATUITA' DEL SERVIZIO)

Il Tesoriere svolge il Servizio di Tesoreria gratuitamente senza diritto ad alcun compenso, commissione od aggio, salvo il rimborso delle spese disciplinato all'art. 19.

Il pagamento tramite assegno circolare è gratuito salvo quanto previsto all'ultimo comma dell'art. 19.

Il pagamento tramite bonifico bancario è gratuito.

Non sono dovute dall'Ente le Commissioni per l'esecuzione di incassi e pagamenti da e verso l'estero nell'espletamento di operazioni rientranti nell'ambito del Servizio di Tesoreria.

Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese di impianto e di gestione del servizio, comprese tutte le spese postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, salvo il rimborso delle spese disciplinato all'art. 19.

ART. 4

(SPORTELLI BANCARI)

Il Tesoriere per l'espletamento dell'operatività di sportello del Servizio di Tesoreria mette a disposizione il proprio Sportello di Sinnai. Il Tesoriere ha facoltà di mettere a disposizione ulteriori sportelli, anche automatici, d'accordo con il Comune e da indicare successivamente.

ART. 5

(DURATA DELLA CONVENZIONE)

La convenzione di tesoreria ha durata quinquennale. Il contratto decorre dal 1° luglio del primo anno e cessa la sua validità il 31 dicembre del quinto anno, fatti salvi i casi di risoluzione anticipata previsti all'art. 12. E' fatto obbligo del Tesoriere di continuare il Servizio anche dopo la scadenza della Convenzione, alle medesime condizioni, fino a quando non sia intervenuta altra nuova Convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

Qualora alla scadenza o in seguito a recesso da parte della RAS o del Comune il Servizio di Tesoreria venisse affidato ad altri soggetti, l'Ente si impegna a far rilevare dall'Istituto o dagli Istituti subentranti all'atto del conferimento del Servizio medesimo, ogni e qualsiasi esposizione, per capitale, interessi ed accessori.

ART. 6

(SEDE DI SERVIZIO)

La sede del Servizio è convenzionalmente ubicata presso l'Agenzia della banca Unicredit S.p.A. di Sinnai, Via Mara n. 55/B.

ART. 7

(ESTENSIONE DEL SERVIZIO)

Il tesoriere si obbliga ad assumere gratuitamente il Servizio di Tesoreria del Comune di Sinnai, a richiesta della Regione, con le stesse modalità di resa del Servizio di Tesoreria, di tassi e di valute previste dalla Convenzione della Regione Autonoma della Sardegna stipulata in data 13 novembre 2007, per il periodo 01/07/2008 – 31/12/2012.

Il servizio di tesoreria è reso nell'Agenzia bancaria indicata al precedente articolo 6.

ART. 8

(ADEGUAMENTO INFORMATICO E GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO)

Il Tesoriere si obbliga a dotarsi di un sistema informativo contabile compatibile, per dotazioni hardware o software, con il sistema dell'Ente e si impegna ad adeguarlo tempestivamente allineandolo alle innovazioni che tale sistema potrà avere a seguito dell'adozione di nuove tecnologie di cui l'Ente debba dotarsi in ottemperanza a normativa regionale o nazionale in tema di contabilità e bilancio.

Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Ente la visualizzazione e l'estrazione di dati ed informazioni, in via telematica ed in tempo reale, da tutti i rapporti di conto corrente intestati o contestati all'Ente.

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire od a rendere disponibile, nei modi ed alle condizioni che verranno richiesti, qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta, in relazione alla gestione del Servizio di Tesoreria. Gli anzidetti servizi sono da intendersi erogati, di norma, in tempo reale.

Per quanto concerne la gestione dell'Ordinativo Informatico, la gestione automatizzata del colloquio bidirezionale tra il sistema di contabilità finanziaria dell'Ente e le procedure del Tesoriere, compresa la gestione degli esiti applicativi, dei flussi di ritorno delle operazioni eseguite

e delle eventuali anomalie, è effettuata, dopo un adeguato periodo di sperimentazione, mediante le regole tecniche e i protocolli dell' "ordinativo informatico", caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in conformità alla circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 e al relativo allegato. Il Tesoriere dovrà essere in grado di recepire i flussi di ordinativi firmati digitalmente sui sistemi dell'Ente e trasmessi telematicamente tramite la procedura di cui sopra.

La certificazione datata dell'avvenuta esecuzione dei titoli trasmessi con le procedure di cui al comma 1 si intende acquisita con l'avvenuta ricezione da parte dell'Ente del flusso di ritorno delle operazioni eseguite firmato digitalmente dal Tesoriere.

Durante la fase di sperimentazione e comunque in caso di difficoltà tecniche nella gestione automatizzata di cui al punto precedente il Tesoriere si obbliga ad accettare disposizioni di pagamento o incasso in forma cartacea, purché sottoscritti dalle persone abilitate.

Nel rispetto delle regole e dei protocolli di cui al comma 1 il Tesoriere si obbliga ad apportare gli eventuali adeguamenti ed estensioni che l'Ente potrà richiedere nel corso del rapporto di convenzione anche qualora tali adeguamenti ed estensioni comportassero modifiche nei sistemi informativi interni del Tesoriere.

ART. 9

(ADEGUAMENTO DELLA CONVENZIONE)

Durante la validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, fatte salve le pattuizioni già fin d'ora stabilite nel successivo titolo II, che si considerano immediatamente esecutive, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del Servizio di Tesoreria, nonché eventuali ulteriori Servizi, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del Servizio stesso.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 10

(ATTIVITA' DI CONTROLLO)

L'Ente procede alla verifica del regolare andamento del servizio Tesoreria con cadenza annuale. Le verifiche sono eseguite, di norma, nei locali di cui all'art. 6. Eventuali verifiche straordinarie

possono essere disposte, in ogni momento, dall'Amministrazione comunale o dai superiori organi di controllo.

A tal fine il Tesoriere è tenuto ad esibire, a semplice richiesta, ogni documento contabile relativo alla gestione di Tesoreria. Ogni verifica è formalizzata mediante la stesura di apposito verbale ed una copia, debitamente sottoscritta dagli intervenuti viene consegnata al Tesoriere. E' fatto obbligo al Tesoriere di custodire i verbali di cui sopra e di produrli quale allegato al conto di tesoreria.

ART. 11

(CAUZIONE)

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, comma 1, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267, 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.

ART. 12

(PENALI E INADEMPIMENTO DELLA CONVENZIONE)

Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, il Comune diffiderà per iscritto mediante raccomandata A/R, il Tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni.

L'Ente si riserva, in ogni caso, la facoltà di risolvere la Convenzione di Tesoreria, prima della scadenza, in caso di ripetuto e mancato rispetto degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla Convenzione, o da disposizioni di legge e regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi in materia.

ART. 13

(SPESE RELATIVE ALLA CONVENZIONE)

Le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione di Tesoreria saranno 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. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario Comunale dell'Ente, la

presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla legge n. 604/1962.

ART. 14

(FORO COMPETENTE)

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione della presente Convenzione il Foro Competente è quello della Sede dell'Ente.

TITOLO II

(GESTIONE DEL SERVIZIO)

ART. 15

(BILANCIO DI PREVISIONE)

Il Bilancio di previsione, nonché le variazioni di bilancio, ai fini dell'efficiente operatività del Servizio, saranno tempestivamente forniti dall'Ente al Tesoriere su supporti cartacei, informatici o telematici.

L'Ente comunica annualmente al Tesoriere l'elenco e l'ammontare dei residui, distinti per capitolo ed esercizio di provenienza.

Il Tesoriere non dà corso ai pagamenti ove non sia prevista la relativa capienza all'interno dei capitoli del bilancio approvato e delle successive variazioni e nell'elenco di carico dei residui di cui al comma precedente. Durante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria i pagamenti possono essere disposti nei limiti previsti dall'art. 163 del D.L.vo n. 267/2000, ad eccezione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi per le quali l'Ente avrà cura di inserire l'annotazione nell'ordinativo di pagamento.

ART. 16

(CONTO UNICO DI TESORERIA)

Il Tesoriere cura tutte le incombenze relative alla tenuta del conto del tesoriere nonché gli adempimenti previsti dalla legge e dalla presente Convenzione ed in particolare quelli relativi alle comunicazioni periodiche, alla chiusura dei conti, ai reclami, al raccordo reciproco della contabilità ed al conto riassuntivo e partitario di cassa.

Le giacenze globali di cassa derivanti dal Servizio di Tesoreria, di cui al presente capitolato, sono intrattenute nel "conto unico" a nome dell'Ente.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici relativi alle verifiche obbligatorie della gestione di cassa.

ART. 17

(CONDIZIONI DI TASSO)

Il Conto Corrente di Tesoreria ed ogni altra giacenza, in qualunque forma intrattenuta con il tesoriere, fatte salve le migliori condizioni per l'Amministrazione eventualmente negoziate con separate Convenzioni di settore, è sottoposta alle seguenti pattuizioni, che vengono stabilite di comune accordo nel quadro delle norme che disciplinano attualmente l'attività bancaria.

- Tasso creditore annuo sulle giacenze: su tutti i conti dell'Ente è applicato un tasso pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi base 360, aumentato dello spread di 0,178 (zerovirgolacentosettantotto punti percentuali).
- Tasso debitore annuo sulle anticipazioni: sulle eventuali anticipazioni di cassa previste all'art. 18, è applicato un tasso pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi base 360, flat senza alcuno spread in aumento.

Entrambi i tassi suddetti dovranno essere calcolati con le seguenti modalità. Il parametro indicato per la determinazione dei tassi (Euribor a tre mesi – divisore 360), deve essere calcolato come media aritmetica delle quotazioni giornaliere nell'ambito del trimestre di riferimento. Il calcolo deve essere eseguito dal primo giorno del primo mese del trimestre cui il calcolo si riferisce, fino al giorno venti dell'ultimo mese del medesimo trimestre. L'EURIBOR viene rilevato quotidianamente dal "Sole 24 ore" con tutte le cifre decimali ivi indicate, precisando che per "il giorno di rilevazione" si intende "il giorno di valuta" e che la quotazione dei giorni festivi è pari alla quotazione per valuta del giorno feriale antecedente. Il tasso medio trimestrale derivante dalla media semplice dei predetti tassi, è calcolato fino alla quinta cifra decimale sempre riportando i decimali fino alla quinta cifra. Su detto risultato viene effettuato l'arrotondamento fino alla terza cifra decimale.

Gli interessi attivi saranno versati dal Tesoriere in conto entrate del Bilancio.

ART. 18

(ANTICIPAZIONI DEL TESORIERE E UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE)

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo 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 ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione:

- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente comma, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere

l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. 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 ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al successivo comma 4.

- L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al punto precedente fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. L.vo. 18 agosto 2000, n. 267.
- Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui sopra, 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 ricostituire in contabilità speciale.
- Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
- L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 19

(RIMBORSO SPESE)

L'Ente rimborsa le spese di seguito descritte, gravanti sui conti correnti o sugli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge, ovvero siano assunti a suo carico per espressa indicazione sui titoli emessi. Tale rimborso avverrà trimestralmente su presentazione di apposita distinta.

Le spese sono:

- bolli;
- spese per rinnovo di vaglia postali scaduti, inviati da terzi in favore dell'Ente;
- spese per pagamenti effettuati a mezzo accredito in c/c postale;
- spese relative alla tenuta dei conti correnti postali.

In caso di pagamento tramite assegno circolare il costo delle relative spese è a carico dei beneficiari del pagamento.

ART. 20

(RISCOSSIONI: GESTIONE)

Il Tesoriere segnalerà immediatamente all'Ente tutti gli incassi, richiedendo l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di spettanza, sotto qualsiasi titolo e causa, in base a reversali d'incasso vistate dall'Ente stesso.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale)

Il Tesoriere riceve, salva espressa diffida dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della descrizione del versamento e con la clausola "Salvi i diritti dell'Ente".

Per ogni somma riscossa il Tesoriere provvede ad annotare l'entrata, numerandola in ordine cronologico per esercizio finanziario, in apposito registro, che può essere anche in formato meccanografico.

Costituiscono elementi essenziali dell'annotazione:

- cognome e nome delle persona, o la denominazione dell'ente per il quale è fatto il versamento;
- il domicilio o la sede sociale;
- la causale; la somma oggetto di riscossione;
- la data di effettuazione dell'operazione;
- la valuta di accredito al conto incassi;
- la forma di versamento secondo le tipologie di cui al successivo art. 22;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, capitolo, distintamente per residui e competenza).

Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti, da chiunque effettuati, a mezzo assegni circolari delle sole banche cotesoriere ed a riconoscere all'Ente le valute di cui al successivo art. 21, n. 3.

Le comunicazioni dei versamenti, da operarsi telematicamente, avvengono con le seguenti modalità:

1. per i versamenti effettuati presso la filiale di Sinnai del Tesoriere, entro il terzo giorno dall'avvenuto incasso;
2. per i versamenti effettuati presso gli altri sportelli, entro il quinto giorno dall'avvenuto incasso.

Le comunicazioni devono contenere tutti gli elementi dell'annotazione, di cui sopra, con la sola eccezione dell'imputazione in bilancio.

Le entrate, incassate dal Tesoriere, sono introitate al bilancio mediante reversali di riscossione, anche cumulative. Nei casi di somme riscosse in assenza di reversale, l'Ente deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dal ricevimento della segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

ART. 21

(RISCOSSIONI: VALUTE)

Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi, ma procede all'applicazione delle valute secondo le tipologie operative sottodescritte:

1. trasferimenti fondi dalla Banca d'Italia: Valuta del giorno di effettivo accredito degli importi da parte della stessa Banca d'Italia sul conto accentrato intestato al Tesoriere;
2. giriconto fra conti correnti a qualsiasi titolo intrattenuti intestati o cointestati all'Ente – RISPETTO A DATA EFFETTUAZIONE OPERAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
3. operazioni per cassa, di contanti o titoli equiparabili – vengono considerati equiparati ai contanti gli Assegni Circolari e gli Assegni Bancari degli Istituti cotesorieri – RISPETTO A DATA EFFETTUAZIONE OPERAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
4. titoli di Istituti terzi al rapporto di Tesoreria: RISPETTO A DATA PRESENTAZIONE DEL TITOLO ALLA COMPENSAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
5. trasferimenti dai conti correnti postali RISPETTO A DATA PRESENTAZIONE DEL TITOLO ALLA COMPENSAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
6. bonifico bancario fra le eventuali Banche cotesoriere, da chiunque effettuato, a favore di conti dell'Ente, la valuta viene stabilita in giorni 1 (UNO) dalla data di effettuazione dell'operazione;
7. bonifico bancario, da parte di Banche terze al rapporto di Tesoreria, effettuato a favore di conti dell'Ente, la valuta viene stabilita in giorni 1 (UNO) dal giorno indicato dall'Istituto che opera l'accredito.

8. riscossioni effettuate mediante carte di credito, la valuta viene stabilita in giorni 2 (DUE) dalla data di effettuazione dell'operazione.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo per "giorno" si intende ogni giorno di calendario, ivi compresi i giorni feriali ed i festivi. Nell'ipotesi di scadenza della data della valuta in giorno festivo non è ammesso il rinvio dell'attribuzione della valuta medesima al più prossimo giorno lavorativo.

ART. 22

(PAGAMENTI: FORME)

I pagamenti sono ordinati mediante mandati individuali o collettivi, ordini di accredito, erogabili con ordinativi e buoni, nonché con ruoli di spesa fissa, secondo quanto è previsto dalle norme di contabilità.

I pagamenti sono eseguiti, con le modalità risultanti dalle annotazioni apposte sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:

1. pagamento diretto al creditore per contanti od assegno circolare da consegnarsi allo sportello;
2. accredito in conto corrente postale o bancario a nome del creditore, che ne abbia fatto richiesta;
3. assegno postale localizzato;
4. commutazione in assegno circolare o di traenza non trasferibile a favore del creditore, da recapitare allo stesso a mezzo assicurata con avviso di ricevimento;
5. commutazione in quietanza d'incasso a favore dell'Ente, per ritenute a qualunque titolo effettuate sui pagamenti.

Il Tesoriere deve documentare i titoli di spesa eseguiti nel modo seguente:

1. per la forma di cui al precedente punto 1): il Tesoriere appone sul titolo certificazione datata dell'avvenuta esecuzione, raccogliendo quietanza su documentazione meccanografica da conservare presso di se; su richiesta dell'Amministrazione il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale, che lo stesso Tesoriere deve custodire per i cinque anni successivi all'esercizio finanziario di riferimento;

2. per la forma di cui al precedente punto 2): dichiarazione del Tesoriere recante gli estremi dell'operazione, anche nella forma di quietanza allegata;
3. per le forme di cui ai punti 3) e 4) del comma precedente: matrice dell'assegno e documentazione della avvenuta spedizione;
4. per la forma di cui al precedente punto 5): dichiarazione del Tesoriere recante gli estremi dell'operazione.

Per i pagamenti di spese a scadenze fisse l'Ente deve emettere i titoli di spesa in via anticipata rispetto alla scadenza dei titoli stessi e con il vincolo per il Tesoriere di effettuare il pagamento alla scadenza, o nel caso di accredito in conto corrente, con disponibilità e valuta del giorno della scadenza medesima.

In sintesi, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, 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.

ART. 23

(PAGAMENTI: GESTIONE)

I pagamenti saranno eseguiti e contabilizzati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati, tenendo conto delle successive variazioni autorizzate, con le modalità e alle scadenze indicate sui titoli di spesa.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

I titoli di spesa sono trasmessi al Tesoriere che, nella veste di Ente creditizio detentore del "conto unico" di cui al precedente art. 16, provvede a contabilizzare ed estinguere direttamente tutti i titoli con pagamento attraverso accredito in conto corrente bancario o postale, od emissione di assegno circolare da inoltrarsi al beneficiario.

I pagamenti con ordinativi cartacei, anche con flussi telematici, sono eseguiti nei minimi tempi tecnici necessari e, in ogni caso, salvo motivi di forza maggiore che devono essere comunicati all'Ente all'atto del loro insorgere, entro 4 (quattro) giorni lavorativi per i pagamenti da eseguirsi direttamente dal Tesoriere; i pagamenti con Ordinativi telematici a firma digitale entro 2 (due) giorni lavorativi successivi a quello di inoltro.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo:

- per giorno si intende giorno lavorativo;
- i titoli di pagamento si considerano pervenuti nel giorno, qualora vengano consegnati al Tesoriere entro le ore 10.00 del giorno medesimo.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi (in caso di bonifico l'IBAN);
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza, la mancata indicazione da parte dell'Ente esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da

disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale)..... ". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità,. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo in ordine alle penalità previste;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria.

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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi a copertura entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione riportanti l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

Il Tesoriere non è tenuto ad avvisare i beneficiari dei pagamenti disposti dall'ente con l'emissione dei relativi mandati.

Eventuali commissioni per rimborso spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo e del precedente art. 22, sono poste in via

generale a carico dei beneficiari in particolare per le modalità agevolative espressamente richieste. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare degli importi di cui sopra ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che all'uopo l'Ente fornisce per i diversi titoli spesa.

In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivargli dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti i pagamenti ordinati dall'Ente.

ART. 24

(FORME PARTICOLARI DI PAGAMENTO E CARTE DI CREDITO)

Il Tesoriere è tenuto, a richiesta dell'Ente, ad attivare forme particolari di pagamento anche tramite carta di credito, nonché forme di riscossione di entrate tributarie o extratributarie on-line tramite carta di credito (Pos virtuale) o altri sistemi agevolativi per l'Utenza.

Le eventuali spese relative al comma precedente per l'adesione al circuito sono a carico dell'Ente.

ART. 25

(EMISSIONE DI ASSEGNI CIRCOLARI)

Gli assegni circolari emessi in pagamento di mandati od ordinativi dell'Ente devono contenere, oltre alle generalità complete del beneficiario, idonea annotazione indicante numero di mandato od ordinativo (ed ordine di accredito) capitolo ed esercizio.

In tutte le ipotesi di restituzione di assegno circolare inestinto, il titolo viene posto in "conto sospeso" in attesa di istruzioni da parte dell'Ente. L'operazione di accredito in "conto sospeso" avviene con valuta pari alla data di originaria emissione dell'assegno.

ART. 26

(PAGAMENTI: VALUTE)

La valuta per i pagamenti a carico dell'Ente, viene stabilita nel giorno medesimo di esecuzione del titolo di spesa ed in particolare:

1. Assegni circolari:

- nell'ipotesi di riscossione allo sportello da parte del beneficiario, il titolo deve essere commutato in assegno circolare il medesimo giorno della sua riscossione da parte del beneficiario;
- nell'ipotesi di spedizione il titolo deve essere commutato in assegno circolare il giorno antecedente a quello di effettiva spedizione.

2. Bonifico bancario: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.

3. Assegni postali: si applicano le stesse modalità previste al punto 1) per gli assegni circolari.

4. Versamento in conto corrente postale: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.

ART. 27

(FIRME AUTORIZZATE)

L'Ente deve preventivamente comunicare al Tesoriere la generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni corredando le comunicazioni stesse degli estremi delle eventuali delibere degli organi che hanno conferito i poteri come sopra segnalati, nonché dei relativi esemplari di firme.

Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione a titoli di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.

ART. 28

(CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI SOLDI, TITOLI E ALTRI VALORI)

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente.

Si obbliga, pertanto, a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di qualsiasi natura di cui l'Ente, sia in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente o anche senza detto ordine qualora trattisi di depositi provvisori, in denaro o titoli, effettuati da terzi per il concorso ad aste pubbliche o licitazioni private.

La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente.

ART. 29

(COMUNICAZIONE PERIODICHE. CHIUSURE DEI CONTI. RECLAMI)

Il Tesoriere trasmetterà giornalmente all'Ente, con apposito modulo in doppio esemplare o in forma telematica, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati.

Analoga comunicazione sarà fatta nei primi cinque giorni di ogni mese, per il mese precedente.

Il Tesoriere invierà mensilmente all'Ente una copia del conto corrente di Tesoreria.

A chiusura annuale il Tesoriere trasmetterà all'Ente l'estratto conto regolato per capitale ed interessi, analoga trasmissione verrà effettuata al 31 marzo, 30 giugno e 30 settembre.

L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi e a darne benestare, oppure segnalare tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze riscontrate.

Il Tesoriere rimane sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze rilevate dall'Ente nella spunta degli estratti conto.

L'Ente segnalerà tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che gli pervenissero in ordine allo svolgimento del servizio.

ART. 30

(RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITÀ)

L'Ente consente che il Tesoriere proceda periodicamente, ovvero quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella della contabilità dell'Ente stesso. Copia del quadro di raccordo compilato sarà inviato all'Ente in plico raccomandato anche a mano con firma per ricevuta.

L'Ente dovrà darne benestare, oppure dovrà segnalare subito le discordanze eventualmente rilevate, comunque entro e non oltre trenta giorni dalla data di ricevimento del quadro di raccordo.

Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze emerse nella verifica, comunque senza pregiudizio alcuno dei diritti che all'Ente possano derivare da eventuali errori in

cui possa essere incorso il Tesoriere nella esecuzione dei pagamenti, nella rescissione delle entrate ed in ogni altra operazione inerente alla esecuzione del servizio.

L'Ente si riserva un ulteriore periodo di trenta giorni per pronunciarsi sul quadro di raccordo; a tale onere l'Ente provvederà mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

L'Ente potrà chiedere anche conferma dei risultati delle proprie scritture.

ART. 31

(CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA)

Il Tesoriere ha l'obbligo:

- di tenere al corrente il conto riassuntivo del movimento di cassa nonché il conto partitario, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni capitolo ed articolo di entrata e di spesa;
- di tenere due evidenze/contabilità distinte, una per gli ordini emessi ed una per quelli eseguiti, in modo che risulti sempre in evidenza la situazione degli ordini insoluti;
- provvedere a compilare il Conto del Tesoriere.

ART. 32

(RICHIAMO ALLA NORMATIVA REGIONALE E STATALE)

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

ART. 33

(DOMICILIO DELLE PARTI)

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come appresso indicato:

Per l'Ente: Comune di Sinnai – P.zza Parco delle rimembranze s.n.c. - 09048 Sinnai (CA).

Per il Tesoriere: Filiale di Sinnai – Via Mara n. 55/B – 09048 Sinnai (CA).

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente

Per UniCredit Banca S.p.A.

.....