

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
SCHEMA

L'anno duemila_____ il giorno_____del mese di_____ nei locali della Sede Municipale di Placanica, davanti a me Segretario del Comune,

si sono personalmente costituiti i Sgg:

1) Sig. _____ nato a _____ nella sua qualità di Responsabile dell'rea Economico-Finanziaria del Comune di Placanica – C.F. dell'Ente _____ che rappresenta, e ciò ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000;

2) Sig. _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di rappresentante legale dell'Istituto Bancario _____ con sede legale in _____ codice fiscale n. _____ autorizzato a costituirsi nel presente atto, giusta _____

Faccio io fede , per esserne personalmente certo, della identità e piena capacità delle sopra costituite parti, le quali, col mio consenso, rinunciano all'assistenza dei testimoni.

Premesso:

- Che l' Ente contraente è sottoposto a regime di tesoreria “mista”, di cui all' art. 7 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n° 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 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, nel 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 del comma 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. N.279/1997 , 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

- 1) Ai sensi della deliberazione n. del e della determina dirigenziale n. del il servizio di Tesoreria del Comune di Placanica viene affidato che accetta di svolgerlo in modo autonomo e indipendente rispetto agli altri servizi bancari nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli sono aperti al pubblico.
- 2) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata nel successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) 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. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere 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 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 art. che seguono: il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

Art.3

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.

Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

Art.4

Riscossioni

- 1) Le entrate di spettanza dell'ente sono incassate dal tesoriere, di norma sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente, ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli;
- 2) L'ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni;
- 3) Gli ordinativi di incasso devono recare i seguenti elementi:
 - a) la determinazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo;
 - c) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - e) Contabilità fruttifera o contabilità infruttifera qualora le annotazioni risultano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossione alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente;
 - f) La codifica;
 - g) L'indicazione del debitore;
 - h) La somma da riscuotere in cifre ed in lettere; la causale del versamento;
 - i) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- j) Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate liberi da vincolo;
- 4) A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati numerate progressivamente;
 - 5) 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, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali casi sono segnalati all'Ente stesso, il quale mette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente 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) 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 4, i corrispondenti ordinativi a copertura;
 - 7) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativi cui è allegata copia all'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'Ente deve provvedere la prelevamento degli importi affluiti sui conto correnti postali con cadenza massima quindicennale; così ha disposto il Ministero del Tesoro con circolare del 10/2/1990 n. 1976, e con la più recente circolare n. 50/1998, richiamata nelle premesse della convenzione. Il Tesoriere segue 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;
 - 8) Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzione provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio.
 - 9) Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare, assegni circolari intestate al Tesoriere.

Art.5

Pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamenti, individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario 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.
- 2) L'ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni;
- 3) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 4) I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi :
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove è previsto del codice fiscale o partita IVA ;
 - f) l'ammontare della somma in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, anche quella netta da pagare;
 - g) la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) le eventuali modalità agevolative prescelte dal creditore;
 - j) il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione: (pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione). In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è

responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancanza riduzione del vincolo medesimo;

- k) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" qualora sia stato deliberato dall'Ente l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria", nel caso che non sia stato deliberato il bilancio di previsione.
- 5) 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 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è composta da specifiche disposizioni di leggi; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relative ad utenze e ratei assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – 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.
- 6) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 7) Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limite del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limite delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 8) I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammesse al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
- 9) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
- 10) Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasione o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma iscritta in lettere e quella scritta in cifre. E vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano

l'esercizio provvisoria o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazione sul mandato e sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

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

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

13) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente estinti al 31 dicembre, commutando d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 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 15 dicembre.

16) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

17) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relative al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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.

19) 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. “ resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mandanti 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 articolo 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo”.

20) L'Ente, qualora intende 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 secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo su i medesimi la seguente annotazione: da eseguire entro il..... (data di scadenza) mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

- 1) 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.
- 2) 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; a tal fine, l'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. In assenza totale o parziale di tutte le somme sopra indicate, 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 articolo 12. " l'Ente tiene indenne dalle conseguenze derivanti al mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa precedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Les. 267/2000, richiamati al successivo articolo 12."

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

- 1) Gli ordinativi d'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.
- 2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra nel caso in cui gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 3) L'Ente trasmette lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
- 4) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo riserva e di ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell' Ente – presentata di norma all' inizio dell' esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell' organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo 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 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 di applicazione di cui al successivo art. 12.
- 2) L' Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l' utilizzo ed il rimborso dell' anticipazione, nonché per il pagamento degli stessi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l' immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l' Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all' emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
- 4) 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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell' interesse dell' Ente.
- 5) Il Tesoriere, che in seguito all' eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell' Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all' art. 244 del D. Lgs. N 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l' utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

- 1) 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' approvazione del vincolo di una quota corrispondente dell' anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

- 1) 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 art. 10, comma 1, può, all' occorrenza nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l' utilizzo, per il pagamento di spese correnti, 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, accordata 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 quest' 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 citato comma 4.
- 2) L' Ente, per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all' emanazione del decreto di cui agli artt. 246 e 265 del D. Lgs. 267/2000.
- 3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all' utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
- 4) 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 Legge 27 dicembre 1997, n. 449, 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, attraverso il proprio servizio finanziario, 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.

- 5) 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 unica “scheda di evidenza”, comprensiva dell' intero “monte vincoli”.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) A norma dell' art. 159 D. Lgs. n° 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d' ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinati al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui alle disposizioni sopra citate, l' Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l' Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D. Lgs. 267/2000. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l' Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
- 4) 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. 14

Tasso debitore e creditore

- 1) Il TASSO PASSIVO applicato sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, è determinato nella seguente misura: spread in aumento su Euribor a tre mesi base 365 vigente tempo per tempo _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.; nessuna commissione sul massimo scoperto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l' Ente, trasmettendo all' Ente l' apposito riassunto scalare. L' Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini i cui al precedente art. 5 comma 4.

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.

- 2) Il TASSO ATTIVO applicato sulle giacenze di cassa dell' Ente e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere è determinato nella seguente misura: spread in diminuzione su Euribor a tre mesi base vigente tempo per tempo _____ , la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all' Ente l' apposito riassunto a scalare. L' Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma
- 3) Il TASSO PASSIVO sull'assunzione di mutui passivi è determinato con riferimento all'Euribor a sei mesi senza spread o con spread negativo. Sui mutui non graveranno spese di istruttoria né oneri per eventuali estinzione anticipata.

Art. 15

Corrispettivo e spese gestione

- 1) Per l' espletamento del servizio di Tesoreria viene corrisposto il compenso di euro _____ oltre Iva per ogni esercizio finanziario ,così risultante a seguito del ribasso percentuale praticato sul compenso posto a base di gara che è fissato in euro 1.600,00 annue oltre Iva .
- 2) Compete inoltre al Tesoriere il rimborso delle spese postali e per stampati, purché documentate. Inoltre compete al tesoriere il rimborso per tenuta conto di euro 0,50 per ogni singola operazione comprese le movimentazioni dei conti correnti postali.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, delle predette spese, trasmettendo apposta nota – spese sulla base della quale l' Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 , comma 4 emette i relativi mandati.

- 3) Per le operazioni di servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l' Ente corrisponde al Tesoriere, i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell' esecuzione degli stessi.

Art.16

Resa del conto finanziario

- 1) Il Tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell' esercizio, rende all' Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R 31 gennaio 1996, n° 194, 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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' art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n° 20.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell' Ente.
- 2) Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell' Ente.
- 3) Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell' Ente.

Art 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, a norma dell' art. 211 del D. Lgs. n° 267/2000, 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 dell' Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art 19

Imposta di bollo

- 1) 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 20

Durata della convenzione

- 1) La presente convenzione avrà durata di anni tre (tre) , a decorrere dalla data di stipula della medesima . Potrà essere rinnovata, di intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dall' art 210 del D. Lgs. 267/2000 e dell' art. 6 della Legge 24 dicembre 1993, come modificato dall'art. 44 della Legge 23 dicembre 1994 , n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
- 2) Se allo scadere del termine naturale della convenzione il Comune non avesse ancora provveduto al rinnovo o ad una nuova aggiudicazione del servizio, lo stesso avrà facoltà di obbligare il Concessionario a continuare il contratto fino all'affidamento del nuovo tesoriere,alle medesime condizioni contrattuali.

Art 21

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 artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Art 22

Rinvio

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

Art 23

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria

Il legale Rappresentante

Il Segretario Comunale rogante