

COMUNE DI MORANO CALABRO

Provincia di Cosenza

REP. n. _____ Registro Scritture Pubbliche

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____,

nella Residenza del Comune di MORANO CALABRO, avanti a me

_____, Segretario del Comune di Morano Calabro, autorizzato a

rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, -----

-----: -----

_____ nato a _____ il

_____ in rappresentanza del Comune di Morano

Calabro con sede a Morano Calabro, P.za Giovanni XXIII – C.F. 83000670782

(in seguito denominato Ente) nella qualità di Responsabile dell'Area Contabile

in base al Decreto del Sindaco n.del -----

e-----

_____ nato a _____ il _____

in rappresentanza di _____

(in seguito denominato "Tesoriere") con sede in

_____ via _____

C.F. _____ nella sua qualità di

giusta idonea documentazione depositata agli atti.-----

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE-----

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere con uno sportello presente nel territorio del Comune di Morano Calabro nel normale orario di apertura al pubblico o diverso, in qual caso concordato con il Comune, presso _____, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.-

Il Tesoriere dovrà provvedere al ritiro ed alla consegna di tutta la documentazione attinente l'espletamento del servizio presso la sede comunale negli orari di servizio degli uffici finanziari.-

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, 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, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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 può procedersi con apposita separata convenzione e/o con scambio di corrispondenza.

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 e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 13.

Il servizio di tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data _____

2. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzare con riferimento all'anno precedente.-

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a 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, 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 comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e 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 ed il codice SIOPE;
- 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: «entrata da vincolare per ... (causale) ...». In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

4. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee indicazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.

5. 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.

6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'ente». Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 (trenta) giorni. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31.12 dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economale.-

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria.

La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

9. Il Tesoriere può provvedere alla riscossione delle entrate tributarie, tariffarie (ICI, TARSU...), patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente

dai contribuenti/utenti presso il Tesoriere. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

10. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

11. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.-

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati 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 comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

4. 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, la voce economica ed il codice SIOPE;
- 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;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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 e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata

indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

– l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al comma 1 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000» in vigenza di «esercizio provvisorio»; oppure «pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 in vigenza di «gestione provvisoria».

5. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria.

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni e 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal

caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. 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 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria.

10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario _____ a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente ed indennità assimilate, l'ente medesimo si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il giorno bancario precedente alla scadenza.-

La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.-

Al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati viene garantita, per uniformità di trattamento, la medesima valuta regolata come sopra.-

12. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.

13. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20/12, a 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 20/12, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere e i mandati di rimborso relativi alla gestione economale.

15. 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme pagate 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.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al

mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro «pagato».

In alternativa e 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.

17. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. In quest'ultimo caso al tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del rendiconto.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da

accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), quest' ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente la scadenza, entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella di _____, intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello stato». Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

21. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia

copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta 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. Il Tesoriere resta
impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della
comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di
contabilità e il Regolamento economale – se non già ricompreso in quello
contabile – nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti
documenti:

– 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 e aggregato per risorsa e intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

– le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva
e ogni variazione di bilancio, le eventuali ratifiche e comunicazioni di prelievo;

– l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio
finanziario, aggregato per risorsa ed intervento così come approvato in sede di

riaccertamento.

Art. 7 - *Obblighi gestionali assunti dal tesoriere*

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità semestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati in copia.

Art. 8 - *Verifiche e ispezioni*

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente hanno 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 è eventualmente previsto nel

regolamento di contabilità.

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 3/12 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria;
 - b) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali;
 - c) assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11 (utilizzo di somme a specifica destinazione).
-

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

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

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

5. 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. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10 - Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni od altri oneri.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'ente 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.

Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

3. 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. 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, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al Tasso Ufficiale di Rendimento, vigente tempo per tempo, diminuito di ____ punti la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di

iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Tasso Ufficiale di Rendimento, vigente tempo per tempo, aumentato di punti _____, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivati da altri proventi.

4. Qualora per disposizioni legislative l'Ente venga assoggettato al regime della Tesoreria Unica, sui depositi esonerati dal circuito statale della T.U., verrà applicato il medesimo tasso attivo di cui al comma precedente e con le stesse modalità ivi indicate.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente su modello conforme a quello approvato con

D.P.R. 194/96 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il «conto del tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito ed altro in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 16 - Compenso per il servizio di gestione

1. In via ordinaria, tutte le spese (nessuna esclusa) sono poste a carico dei beneficiari del pagamento nel limite stabilito in sede di aggiudicazione del servizio.

2. Sul Comune grava esclusivamente l'onere per i pagamenti a favore di enti pubblici non economici a condizione di reciprocità e per l'acquisto, per il tramite del Tesoriere titolare del conto postale, di bollettini e stampati postali intestati, su richiesta formale dell'Amministrazione comunale in quanto a questa necessari, che verranno pertanto regolati a parte.

3. _____ a carico del Tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua,

gas e consumi telefonici) senza rivalsa sui beneficiari e sul Comune;

L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati _____
_____ assoggettato ad alcuna spesa e/o commissione.

Art. 17 - Contribuzioni e sponsorizzazioni

1. Il Comune richiederà l'erogazione del contributo stabilito nell'offerta entro il 30 giugno di ogni anno. In caso di erogazione di contributo per manifestazioni e/o per iniziative comunali nel campo culturale, sportivo e sociale il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo del Tesoriere ovvero apporre apposita indicazione "Con il contributo del Tesoriere Comunale" -----

2. Il Tesoriere, infine, può chiedere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività comunale.

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 e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.-

Art. 20 - Imposta di bollo

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con

rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ al _____ e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto della Legge vigente.

Art. 22 - Risoluzione del Contratto

1. L'Ente nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella regolare gestione della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.

2. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e 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.

