

Comune di Cappadocia

Provincia di L'Aquila

Convenzione di affidamento della tesoreria (D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 209)

Schema di convenzione di concessione del servizio di tesoreria

(.....)

Il giorno del mese di, dell'anno, nella sede municipale del Comune di, avanti a me,, Segretario Comunale, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si sono costituiti i Sigg.:

- nato a (.....) il, residente per la carica nel Municipio di (.....), agente nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio e rappresentante legale del COMUNE DI; P.I.:; di seguito: "Comune", o "Ente".

-, nato a (.....), il, agente nel presente atto in qualità di rappresentante legale dell'Istituto di credito con sede in, Via, di seguito: "Tesoriere".

I predetti comparenti hanno i requisiti di legge e la loro identità è stata da me verificata, previo controllo dei documenti d'identità.

Premesso

Che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A ammessa alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 ed è pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge e ai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985.

Che la convenzione di conferimento del servizio di tesoreria è scaduta il

Che, conseguentemente, occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio.

Che il consiglio comunale, con deliberazione n. del, ha approvato lo schema della nuova convenzione di tesoreria.

Che il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Che, a seguito dell'indetta gara, il servizio è stato aggiudicato definitivamente e conferito (determinazione dirigenziale n.), in favore dell'Istituto di credito corrente in, alla Via

Tutto ciò premesso

Fra le parti, come sopra costituite,

Si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di conferisce all'Istituto di Credito di, la cui attività viene disciplinata dall'art. 5 della Legge Bancaria, la gestione del servizio di tesoreria e di cassa comunale, dal/...../..... al/...../....., presso lo sportello, sito in, Via....., nei giorni dal lunedì al venerdì, orario: Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché in piena osservanza della presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 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 ed, 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 articolo 19.
2. Il servizio di Tesoreria viene integralmente svolto a titolo gratuito. Il Tesoriere non avrà nulla a pretendere in merito.
3. Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), nella misura indicata in sede di offerta.
4. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'Ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
5. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
6. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, L. 12 luglio 1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Articolo 3 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti, di cui alla presente convenzione.
2. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale ne ravvisasse l'opportunità, il Tesoriere dovrà procedere al passaggio della gestione del servizio oggetto della Convenzione per via telematica. L'attivazione delle procedure telematiche potrà riguardare anche solo una parte dei servizi previsti in Convenzione. I tempi e le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi uffici informatici, su basi di tecnologie standard previste per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere. Restano, comunque, a carico del tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adequamento tra i diversi sistemi informatici. Il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Articolo 4 - Cauzione

1. A garanzia di tutte le obbligazioni assunte con la presente convenzione, il Tesoriere consegna, in favore del Comune, la cauzione definitiva di €, sotto forma di fidejussione, n., rilasciata dalla di il/...../.....

Articolo 5 - 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.

Articolo 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), 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.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni delle stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) La denominazione dell'Ente;
 - b) L'indicazione del debitore;
 - c) La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d) La causale del versamento;
 - e) L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - f) La codifica;
 - g) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) Le annotazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l) L'eventuale indicazione "entrata da vincolare per ".
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilato con procedure informatiche e moduli meccanizzati, o da staccarsi da apposito bollettario, fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono immediatamente segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente 8° co., i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
11. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e assegni circolari non intestati al tesoriere.
12. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
13. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
14. Il tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo: canoni di concessione, mensa scolastica, trasporto anziani, etc.).
15. Entro il termine del, il tesoriere è obbligato ad attivare un postazione POS (Point Of Sale), presso il servizio individuato dall'ente, per i pagamenti del circuito pago bancomat, senza minimo mensile ed alle condizioni economiche ("commissioni"), risultanti dalla procedura di gara.

Articolo 7 - 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.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione dell'ente;
 - b) 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;
 - c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) 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");

- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g) la codifica;
 - h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - n) l'annotazione, nei casi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ";
 - o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - p) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma, di cui al 1° co dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in vigore di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2° co. Dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria".
6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Tali ordinativi devono, inoltre, riportare l'annotazione "a copertura del provvisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente 5° co., ultimo allinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, 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 o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. 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.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14. 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.
15. 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.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante, di qualsiasi importo, direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
18. A comprova e scarico 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.
19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22, D.L. 31/08/1987, n. 359, 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.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (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.
22. Qualora il pagamento, ai sensi della L. 10 luglio 1982, n. 562, 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 di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).
23. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, perché già utilizzata o vincolata o non legalmente richiesta. Il tesoriere è obbligato ad accettare ed incassare, in favore del Comune, assegni bancari e circolari, emessi da soggetti terzi.

Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta di quelli precedentemente consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti: a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione; b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere: a) le deliberazioni, esecutive, relative a

storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio; b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 9 - 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, senza indugio, copia del giornale di cassa e 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 e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
4. Il tesoriere è obbligato a sostenere le spese di bollo, senza possibilità alcuna di rivalsa nei riguardi dell'Ente.

Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ed il Revisore dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli artt. 208 - 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 11 -Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata laddove ve ne sia la necessità, e corredata dalla specifica deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo di 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: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. 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 si ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 e 7, 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 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, ai sensi dell'art. 246, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4° co. del richiamato art. 246, quando, cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di

liquidazione.

Articolo 12 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge.

1. Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, adottata specificatamente laddove se ne ravvisi la necessità, 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, 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 dagli stessi individuate con apposita delibera ricognitiva.
2. Ai sensi del 3° co. dell'art. 159, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo ("interesse debitore") nella seguente misura: TUR diminuito dello %, 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 riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
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. Per eventuali depositi, che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari), le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.

4. L'interesse, che il tesoriere conferisce all'Ente, in riferimento alle giacenze di cassa ("interesse creditore") è pari al TUR diminuito di %. In riferimento a tali giacenze la liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con credito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
5. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.
6. Il tesoriere si assume l'obbligo di sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali etc).

Articolo 16 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il tesoriere si obbliga a provvedere, in collaborazione con i competenti uffici dell'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dalla vigente normativa in materia.

Articolo 17 - Rendiconto mensile

1. Il tesoriere trasmetterà all'Ente, nella prima decade del mese successivo, o in un termine inferiore, se richiesto, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Articolo 18 - 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. 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 dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale 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, L. 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materie di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce e amministra, 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.
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione presso i locali ove verranno esercitate le funzioni di tesoreria, senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale, n° 2 cassette di sicurezza, delle quali l'Amministrazione Comunale stessa ne avrà la più ampia disponibilità per le proprie esigenze d'ufficio.

Articolo 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il 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.
2. In ogni caso, per qualsivoglia danno subito, il Comune può primariamente rivalersi sulla cauzione, di cui all'articolo 4.

Articolo 21 - Mutui

1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, secondo i tassi e le condizioni indicate in sede di offerta.

Articolo 22 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per il servizio di Tesoreria non spetta/ spetta al Tesoriere alcun/ il seguente compenso annuo: euro _____più IVA.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali telefoniche e telegrafiche pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune.

Resta a carico del Comune il rimborso delle spese vive sostenute (postali, telegrafiche e di imposta bollo, se dovuta per legge) liquidabile a fine anno dietro presentazione di un elenco dettagliato delle stesse dal quale risulti la causale e la data di ogni singola operazione.

Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti, in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Articolo 23 – Applicazione di sanzioni per grave inadempienza

1. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti sulla cauzione presentata dal tesoriere.
2. È fatto salvo al Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto, per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

Articolo 24 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal/...../..... al/...../.....

Articolo 25 - Divieto di cessione del contratto

1. È vietata la cessione, anche parziale, del servizio di Tesoreria, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.

Articolo 26 - Spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione

2. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono ad esclusivo carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto dagli artt. 5 e 40, D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, prevedenti la tassazione in misura fissa.
3. Il valore del contratto, ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria, è costituito dalla somma forfettaria di € 500.000,00.

Articolo 27 – Norma di rinvio

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

Articolo 28 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

per l'Ente: - via n.;

per il tesoriere: Via,

L.C.S Comune di Istituto di Credito

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE

.....

La presente convenzione è sottoposta all'Imposta di registro in misura fissa, ai sensi degli artt. 5 e 40, D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131