

• Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 7/8/97, e che pertanto alla data di adozione degli atti di affidamento del servizio di tesoreria:

a) le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

b) 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;

• Che l'art. 35, comma 8 del D.L. 24/1/2012 n. 1 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività" ha sospeso sino al 31/12/2014 il regime di tesoreria unica previsto dal predetto [articolo 7 del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279](#), prevedendo che agli enti soggetti a tale regime si applicano le disposizioni di cui all'[articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720](#) e le relative norme amministrative di attuazione

• Che con determinazione del Responsabile del settore economico finanziario del Comune di Adelfia n. del è stata approvata

la documentazione relativa alla gara d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2013 – 2017;

- Che con determinazione del Responsabile del settore finanziario del Comune di Adelfia n. xxxxx del xxxxxx sono state approvate le risultanze della gara d'appalto ed è stato aggiudicato, in via definitiva, il servizio di tesoreria in favore della Banca

Tutto ciò premesso, e confermato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i Componenti, come sopra costituiti, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la filiale di Adelfia, Via xxxxxx n. Xxxxx durante il normale orario di apertura degli sportelli al pubblico.

2) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 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, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 15.

2) 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 ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3) Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione ad altri soggetti. E' esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 2 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15/12/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

4) 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 provenienti da mutui contratti dall'Ente e 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 della legge n. 202/1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

ARTICOLO 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 4

RISCOSSIONI

1) Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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) gli ordinativi di incasso devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del debitore

c) la somma da riscuotere e le cifre 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) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l) l'eventuale indicazione : " entrata da vincolare per (causale)
...";
- m) il codice SIOPE.

5) Qualora le annotazioni di cui alla lettera i) del comma 4) siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6) Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera l) del comma 4), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8) Il tesoriere deve accettare, anche senza l'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 entro il termine del mese in corso ordinativo di incasso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

9) Per le entrate riscosse senza ordinativo d'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 degli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10) Con riguardo alle entrate affluite direttamente sulle 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 comma 8, i corrispondenti ordinativi copertura.

11) 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, 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.

12) Le somme rivenienti dai 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.

13) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

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

15) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ARTICOLO 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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 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.

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 o in lettere – e netta 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 di 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 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, nel caso di pagamenti a valere su 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;

o) 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 ;

p) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs n. 267/2000", in vigenza di gestione provvisoria;

q) il codice SIOPE.

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 15 giorni 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.

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 comma 5, lettera p) , 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 articolo 9, 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 e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento dei 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 una 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, due giorni lavorativi bancabile successivi 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, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente

alla scadenza.

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

15) Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d' ufficio in assegni circolari non trasferibili da trasmettere al beneficiario con spese a carico dello stesso.

16) 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.

17) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari, con esclusione delle spese da sostenere per i versamenti sui conti correnti postali utilizzando i Mod. CH 8 bis e CH 8 ter. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18) Il tesoriere non applicherà spese sui bonifici disposti in favore del personale dipendente, in favore degli amministratori beneficiari dell'indennità di funzione mensile.

19) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero 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, in allegato al proprio rendiconto.

20) Su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22) Per quanto concerne il pagamento delle rate dei 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al

successivo articolo 12, comma 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.

23) 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 ed attivata nelle forme di legge

ARTICOLO 6

TRASMISSIONE DI ATTI O 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 di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e la deliberazione di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3) Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere :

- le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio ed a prelevamenti dal fondo di riserva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione.

ARTICOLO 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 di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibile 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.

ARTICOLO 8

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1) L'Ente ha 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 ritenga 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, 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 eventualmente

previsto dal regolamento di contabilità.

ARTICOLO 9

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1) Il tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della 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. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 11.

2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi, a valere tempo per tempo, sulle somme che ritiene di utilizzare; in assenza il tesoriere non metterà a disposizione l'anticipazione.

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 al precedente articolo 5, comma 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 ad 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5) In caso di scadenza del presente contratto, è facoltà del tesoriere uscente — valutare la possibilità di concedere l'anticipazione di cassa, nelle more che il servizio di tesoreria sia aggiudicato secondo la normativa vigente.

ARTICOLO 10

DISSESTO

1) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del D. Lgs n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione **e comunque fino ad approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato**, sia l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria sia la concessione di una nuova linea di credito. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ARTICOLO 11

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'

attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ARTICOLO 12

UTILIZZO SOMME AVENTI SPECIFICA DESTINAZIONE

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad 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 rinvenienti 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 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI

PIGNORAMENTO

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

2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3) A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ARTICOLO 14

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: xxxxxxxxxxxx. 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 apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

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 tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed 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 - ad es. 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 - viene applicato un interesse annuo nella seguente misura :

4) Per l'entrate proprie depositate presso l'istituto, il tasso di interesse attivo annuo sarà oggetto di volta in volta di specifico accordo.

ARTICOLO 15

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1) Il Tesoriere, entro i termini previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai 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, 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 n. 20/1994.

ARTICOLO 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

ARTICOLO 17

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1) Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di € xxxxxxxx (IVA esclusa) e il rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale delle spese postali e stampati . Il compenso spettante al tesoriere sarà versato dall'Ente nel periodo 01/11 – 31/12 di ciascun anno.

Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle spese postali, trasmettendo all'Ente apposita nota – spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

ARTICOLO 18

GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

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 dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ARTICOLO 19

IMPOSTA DI BOLLO

1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservazione delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Al tesoriere spetta – ai sensi di legge – il rimborso delle relative spese.

ARTICOLO 20

DURATA DELLA CONVENZIONE

1) La presente convenzione avrà durata dal xxxxxxxx al xxxxxx

ARTICOLO 21

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1) Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono tutte a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 22

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1) Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Responsabile del servizio xxxxxxxx, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2) Il tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

ARTICOLO 23

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI:

“L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui

all'art. 3 della legge 3 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche”.

ARTICOLO 24

RINVIO

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

ARTICOLO 25

FORO COMPETENTE

1)- Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di xxxxxxx.

ARTICOLO 26

DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per l'Ente: xxxxxxxx n. xxxxx- xxxxxxxxxxx - xxxxxx.
- per il Tesoriere : **Via xxxxxxx - xxxxxxx - xxxxxx.**

Io sottoscritto segretario comunale, a richiesta delle Parti qui convenute e costituite, ho ricevuto il presente atto, che ad alta ed intelligibile voce ho poi letto alle parti stesse, le quali, da me interpellate, lo hanno riconosciuto per forma e contenuto conforme alla loro volontà, liberamente manifestatami secondo la legge.

Lo confermano pertanto in ogni parte, sottoscrivendolo insieme a me
Segretario in calce alla presente pagina e firmando inoltre il margine esterno

delle altre (e degli allegati).

Letto, approvato e sottoscritto.

COMUNE DI xxxxxx

IL RESPONSABILE DEL SETTORE xxxxxxxx Dott. xxxxxxxx

IL TESORIERE

BANCA..... – Filiale di xxxxxxxx – xxx dott. xxxxxxxx

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. xxxxxxxx

XXXXXXX, DATAXXXXXXXXX