

**REPUBBLICA ITALIANA**  
**COMUNE DI CASORATE SEMPIONE**  
**Provincia di VARESE**

**Rep. n.**

*CONVENZIONE per la gestione del servizio di tesoreria. -----*

*Importo contrattuale presunto: €. 0,00-----*

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE: *Codice Fiscale: 00341710127-----*

L'anno duemilaotto (2008), addì \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_ in Casorate Sempione, nella sede comunale in via E. De Amicis, 7, davanti a me dott. \_\_\_\_\_ – Segretario del Comune di Casorate Sempione e come tale autorizzato a ricevere e rogare i contratti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente, si sono personalmente costituiti i signori: -----

1) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Settore Servizi Generali e Finanziari del Comune di Casorate Sempione, in seguito denominato "Ente", il quale interviene nel presente atto in nome e per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente che rappresenta, C.F. ; -----

2) sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di dirigente della \_\_\_\_\_, giusta procura speciale n. C.F. e P. IVA \_\_\_\_\_ in seguito denominata "Tesoriere", con sede legale in \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_, iscritta al Registro Imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Dalle parti come sopra costituite, a me personalmente conosciute, me consenziente, si decide l'esclusione dei testimoni. -----

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2009 – 31.12.2013; -----

- che con determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si disponeva l'esperimento dell'asta pubblica aperta a tutti gli istituti di credito e ad altri soggetti abilitati per legge, approvando il bando di gara ed i documenti complementari; --

- che con determinazione n. del \_\_\_\_ si approvavano gli atti di gara e conseguentemente l'affidamento alla

..... del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2009/31.12.2013; -----

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279 del 07.08.1997 e s.m.i.; -----

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. -----

Ciò premesso, le parti costituite convengono e stipulano quanto segue, chiedendo a me Segretario rogante di ricevere il presente atto che viene così articolato:-----

#### **Art. 1 - Affidamento del servizio -----**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in locali messi a disposizione dal Tesoriere ubicati nel Comune di Casorate Sempione, con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Detto sportello se non già funzionante attualmente, dovrà essere aperto entro il 01.01.2009. -----

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, il Tesoriere si impegna a introdurre ed attivare, a completo suo carico un sistema di collegamento informatico tra il Comune e la Tesoreria per lo scambio di mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti e dati.

#### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione -----**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16. -----

2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere

sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali. -----

**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. -----

**Art. 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. -----

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere: -----

- la denominazione dell'Ente; -----
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; -----
- l'indicazione del debitore; -----
- la causale del versamento; -----
- la codifica di bilancio e la voce economica; -----
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; -----
- l'esercizio finanziario e la data di emissione; -----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; -----
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo; -----
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il Tesoriere imputa le riscossioni alla "contabilità infruttifera". –
- la codifica SIOPE. -----

3. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente. -----  
-----

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a

qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura. -----

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. -----

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere, su conti fruttiferi, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio. -----

8. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. -----

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. -----

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

11. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate mediante appositi elenchi almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.-

12. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli. -----

13. Per la riscossione delle entrate patrimoniali, tributarie e dei proventi per servizi (proventi servizio mensa

– proventi servizi cimiteriali – diritti comunali diversi – rette/tariffe fruizioni attività culturali e del tempo libero o servizi socio-assistenziali – proventi TIA) erogati dall'Ente, si applicano le norme stabilite dalla vigente normativa. Gli utenti, oltre a quanto stabilito dalle norme legislative in materia di bollo, corrisponderanno al Tesoriere l'eventuale corrispettivo che dovesse risultare dall'aggiudicazione.

#### **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. -----

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente. -----

3. I mandati di pagamento devono contenere: -----

- la denominazione dell'Ente; -----
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto; -----
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; -----
- la causale del pagamento; -----
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto); ---
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; -----
- 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". 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, nella quale il

pagamento deve essere eseguito; -----

- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

-----

- la codifica SIOPE.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dai soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. --

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. -----

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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. -----

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente. -----

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. -----

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 dai soggetti autorizzati, 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 di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

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

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. -----

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. -----

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, 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 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, ai contributi previdenziali e assistenziali, alle rate di ammortamento dei mutui e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre. -----

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. Ove l'estinzione del mandato avvenga mediante bonifico bancario, sarà posto a carico dei creditori un costo pari a quello che dovesse risultare dall'aggiudicazione. Pertanto, il Tesoriere tratterrà dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. -----

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29.10.1987, n. 440, 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento delle retribuzioni ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. -----

18. Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il 27 di ogni mese; nel caso tale termine cada in giorno festivo o di chiusura bancaria, esso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione, indipendentemente dalla banca di appoggio del beneficiario e senza aggravio di spese. -----

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. -----

20. Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.-----

#### **Art. 6 - Fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali -----**

1. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al terzo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". -----

#### **Art. 7 - 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, 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 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 economico, nonché le loro successive variazioni. -----

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; -----
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento. -----

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: -----

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento; -----
- le delegazioni pagamento dei prestiti contratti; -----
- la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione. -----

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere -----**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. -----

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. -----

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti delle rilevazioni periodiche della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati. Il Tesoriere provvederà, altresì, alla trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti agli incassi e i pagamenti previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005, senza alcun onere a carico dell'Ente.-----

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire: -----

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa; -----
- b) i bollettari della riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi; -----
- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento; -----
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto 'competenza' e in contro 'residui', al fine di accertare in

ogni momento la situazione di cassa; -----

e) i verbali di verifica di cassa; -----

f) eventuali altri atti previsti da norme di legge o regolamentari. -----

**Art. 9 - Verifiche ed ispezioni -----**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria. -----

2. L'Ente deve segnalare eventuali discordanze rilevate entro 30 giorni dalla data di trasmissione del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità; entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di discordanze, il Tesoriere è tenuto a rimettere un nuovo quadro di raffronto rettificato o a trasmettere le proprie controdeduzioni, sui quali l'Ente si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento. -----

3. 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, l'Organo di Revisione 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità. -----

**Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria -----**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12. -----

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché

per il pagamento degli interessi nella misura di tasso come prevista al successivo art. 14, sulle somme che ritiene di utilizzare. -----

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. -----

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad 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 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. -----

#### **Art. 11 - Garanzia fideiussoria -----**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10. -----

#### **Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione -----**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al comma 4. ---

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. -----

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. ----

#### **Art. 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 della norma sopra citata, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. -----

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. 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 precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14 - Tasso debitore e creditore -----**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso passivo pari all'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365) aumentato/diminuito di n. \_\_\_\_\_ punti quali risulteranno dall'aggiudicazione. La liquidazione degli interessi, calcolati sulla base della somma e del periodo di effettiva utilizzazione, ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4. ---

2. 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. -----

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero del circuito statale della Tesoreria Unica – lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della L. 12.07.1991, n. 202 – viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso attivo pari all'Euribor trimestrale, corrispondente alla media del mese precedente (tasso 365) diminuito/aumentato di n. \_\_\_\_\_ punti quali risulteranno dall'aggiudicazione.-----

#### **Art. 15 - 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. n. 194 del 31 gennaio 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, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. -----

3. L'Ente trasmette 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 L. 14.01.1994, n. 20. -----

#### **Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito -----**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. -----

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente. -----

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

4. I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori, forniture, servizi, ecc. indette dall'Ente saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso d'asta previamente notificatogli. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

I depositi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del Settore che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.-----

5. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto dei titoli e dei valori in deposito.-----

**Art. 17 - Spese di gestione -----**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. -----  
-----

2. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette tasse, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati. -----

**Art. 18 – Contributo annuale per iniziative istituzionali del Comune-----**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del Comune a beneficio della collettività. L'importo del contributo annuale è pari a quanto risulterà in sede di aggiudicazione-----

**Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria -----**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. -----

2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione. -----

**Art. 20 - Imposta di bollo -----**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. -----

**Art. 21 - Durata della convenzione -----**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2009 al 31.12.2013, con possibilità di rinnovo, di pari durata, previo formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.-----

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto, fino ad

un massimo di sei mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.-----

3. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.----

**Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione -----**

1. La stipula del presente atto deve effettuarsi nella forma dell'atto pubblico amministrativo. -----

2. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente (bolli, diritti di rogito, imposta di registro, ecc.) 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. n. 131 del 1986. -----

3. Ai fini di quanto sopra le parti convengono che il valore economico del presente atto è pari a €. 0,00-----

**Art. 23 – Rinvio -----**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al D.Lgs. n. 267/2000 ed al regolamento di contabilità. -----

**Art. 24 – Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere-----**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.-----

2. In caso di violazione degli obblighi formalmente contestata, di controversie insanabili sulle modalità operative di gestione del servizio, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione dl contratto, in via amministrativa-----

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente, che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, senza oneri e penalità e salva ogni responsabilità del Tesoriere.-----

**Art. 25 – Controversie-----**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.-----

2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.-----

**Art. 26 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione. -----

Io sottoscritto Segretario rogante ho ricevuto il presente atto, redatto con mezzi elettronici da persona di mia fiducia, su n. .... facciate e ..... righe fin qui della ventunesima facciata, ed ho proceduto a darne lettura alle parti costituite, che lo hanno riconosciuto conforme alle loro volontà e come appresso sottoscritto. -----

Per il COMUNE

Per L'ISTITUTO DI CREDITO

-----

-----

IL SEGRETARIO COMUNALE