

COMUNE DI SANT'ALESSIO CON VIALONE
Provincia di Pavia

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 Sant'Alessio con Vialone 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 Sant'Alessio con Vialone (PV), agente nel presente atto in qualità di Responsabile della P.O. Servizio Finanziario del COMUNE DI SANT'ALESSIO CON VIALONE, P.I.: 00493580187; di seguito: "Comune" o "Ente", giusta nomina attribuita con decreto sindacale n.....del.....

-, 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 31/12/2020

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 Sant'Alessio con Vialone 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....., nel rispetto degli orari di apertura dello stesso. 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 e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 19.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto verso il compenso annuo forfettario di € _____ (oltre IVA se dovuta). Il Tesoriere non avrà null'altro da 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. La Tesoreria sarà dotata di locali che quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature e di personale dovranno avere tutti i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente.
2. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso ed il Servizio Finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio di dati (es. situazione di cassa, stato delle reversali e dei mandati trasmessi, ecc). Gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adeguamento tra i diversi sistemi informatici verranno ripartiti fra Ente e Tesoriere sulla base di specifici accordi.
3. Previo accordo tra le parti e senza oneri per l'Ente, al fine di velocizzare, economizzare e migliorare le procedure di spesa e di entrata, è consentito sostituire i documenti cartacei e l'apposizione delle firme autorizzate, con documenti prodotti e conservati secondo le nuove tecnologie informatiche (firma digitale, mandato informatico, ecc) che ne garantiscono la provenienza e l'autenticità.

Articolo 4 - 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 5 - 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 (distintamente per residui o competenza);
 - f) La codifica SIOPE;
 - 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, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo 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 i termini di cui all'art. 180 del D.Lgs.267/2000. 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, nel termine di trenta giorni, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati, 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. Le entrate patrimoniali ed assimilate (quali ad esempio i bollettini e le fatture emesse dall'ente, gli "oneri di urbanizzazione", le sanzioni, ecc.) potranno essere riscosse con modalità particolari per agevolare gli utenti consentendo loro di effettuare il pagamento tramite gli uffici postali, tramite il servizio di incasso dei crediti RID o direttamente presso gli sportelli bancari del Tesoriere con addebito, a carico dell'utente, di una commissione pari ad ____ (come da esito di gara).

Articolo 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, 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. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono avere i contenuti di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come retribuzioni, canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese successivo e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
7. 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.
8. 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.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi dei contenuti obbligatori, 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.

11. 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.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo 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.
13. 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.
14. 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.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 18/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. 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.
17. 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.
18. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 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.
20. 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, 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.
21. Qualora il pagamento 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).
22. 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.

Articolo 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Nel caso di temporanea impossibilità di utilizzo dei sistemi di trasmissione informatizzata, gli ordinativi di

incasso ed i mandati di pagamento verranno 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.
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 8 - 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.

Articolo 9 - 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 10 -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 11 - 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 12 - 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 13 - 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 14 - 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 %. 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.

Articolo 15 - 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 16 - 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 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di cui all'articolon. 226 del D.Lgs. 267/2000, 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 18 - 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.

Articolo 19 - 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.

Articolo 20 - Mutui

23. Il Tesoriere si impegna a concedere mutui e prefinanziamenti a un tasso di interesse (fisso o variabile) non superiore ovvero migliorativo a quello, di volta in volta fissato dalla Cassa Depositi e Prestiti. La concessione di tali mutui o prestiti è possibile a condizione che l'Ente risulti in possesso dei requisiti di legge per la loro assunzione e nei limiti delle prescrizioni emanate dall'organo di vigilanza della Banca d'Italia.

Articolo 21 – 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 22 - Durata della convenzione

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

L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo della convenzione previo accertamento delle ragioni di convenienza, il tesoriere dovrà comunicare entro 30 giorni della richiesta la disponibilità al rinnovo

Articolo 23 - 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 24 - Spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione

1. 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.
2. Il valore del contratto, ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria, è costituito dall'ammontare complessivo del compenso triennale dovuto al Tesoriere.

Articolo 25 – Norma di rinvio

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

Articolo 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 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