

N. di Rep.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO**

**DI TESORERIA – PERIODO 01.01.2010-31.12.2014**

L'anno duemila..... addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Cesana Brianza e nella Casa Comunale.

Avanti di me dr. Durante Luigi Segretario Comunale, autorizzato a rogare nella forma pubblica amministrativa i contratti in cui il Comune è parte sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del T.U.E.L. approvato con il D. Lgs. del 18.08.2000 n. 267;

**T R A**

Il Comune di Cesana Brianza, con sede in Cesana Brianza – Via Papa Giovanni XXIII n. 4, C.F./P.IVA 00721850139;

(in seguito denominato “ente”)

rappresentato da ..... nella qualità di .....

..... in base alla deliberazione del .....

n. .... del ..... divenuta esecutiva a sensi di legge;

**E**

.....

.....

(in seguito denominato “Tesoriere”).

Premesso:

- Che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla Legge n. 720/84 ed è, pertanto., sottoposto al sistema di “Tesoreria Unica” di cui alla medesima legge, come modificata dagli artt. 7 e 8 del D.L.vo 7.8.97, n. 279;

Si stipula e si conviene quanto segue:

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

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso ..... nei giorni da lunedì a venerdì con orario identico a quello osservato per le operazioni di banca.

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

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 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. 18.08.2000 n. 267, vengono apportati i perfezionamenti metodologici e 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.

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

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo, le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate dal Comune tramite apposita convenzione al Concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

#### **Art. 3 – Esercizio finanziario**

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

#### **Art. 4 – Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti o stampati con sistemi informatici, 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. Gli incassi sono accreditati con valuta in giornata.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - La denominazione dell'Ente;
  - L'indicazione del debitore;
  - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - La causale del versamento;
  - L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - La codifica;
  - Il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - Le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - L'eventuale indicazione "entrata da vincolare per

.....(causale).....”.

5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a 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 all'ultimo alinea, 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 esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, e comunque, entro il termine del mese in corso.
9. 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 at-

tribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. 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 emette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alla riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelievo 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 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 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.

#### **Art. 5 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o anche stampati con sistemi informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. I pagamenti sono addebitati con valuta in giornata.
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:

- La denominazione dell’Ente;
- L’indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A. In caso di mandati a favore di società o ditte deve essere indicata la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza.
- L’ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- La causale del pagamento;
- L’imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- La codifica;
- 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;
- L’annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .....(causale)”. In caso di mancata

- annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - L'eventuale annotazione: "pagamento disposto ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria o di esercizio provvisorio;
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 e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
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, ultimo alinea, 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 a fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere;
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 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 di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale di-

pendente, l'ente medesimo deve consegnare entro e non oltre il giorno bancario precedente alla scadenza.

14. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il tesoriere provvede a eseguire 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.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, a eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominati dei mandati l'ammontare delle spese in questione e 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. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad

annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 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, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o

insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 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 22. 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 il ricorso all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

#### **Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - 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. Resta inteso che l'Ente provvede a ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

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

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché i bollettari delle riscossioni, gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) suddivisi per risorse, interventi o capitoli e
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con periodicità quindicinale, 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.

#### **Art. 8 - Verifiche e ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223

e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. 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 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 dell'Ente il cui incarico è attualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 9 - 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 i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza

di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 11.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere 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 art. 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 a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti e 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 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. Tale possibilità assume carattere assolutamente

te eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 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.

#### **Art. 10 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 9.

#### **Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza

ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

#### **Art. 12**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 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 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 preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza 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.

#### **Art. 13 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ..... 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 e comunque entro i termini di cui al pre-

cedente art. 5, comma 6. Non si applica Commissione sul massimo scoperto.

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 e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo annualmente con capitalizzazione trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica ad 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.

L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la banca da ogni respon-

sabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

#### **Art. 14 Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96, 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. 20/94.

#### **Art. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito.**

1. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, gratuitamente 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 restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente (Vedi art. 58 - Regolamento Contabilità).

**Art. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione.**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere senza alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

**Art. 17 -Contributo per finalità liberamente individuate dall'Ente e Servizi aggiuntivi**

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti il Tesoriere si impegna inoltre :

- ad erogare all'Ente, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un contributo annuo di €.....( Euro.....), per finalità liberamente individuate dall'Ente stesso.
- a consentire ai cittadini il pagamento senza spese della tassa rifiuti e delle rette per la mensa scolastica.
- a consentire all'Ente il collegamento gratuito al servizio Home Banking ed alla procedura Tesoweb, per la consultazione on-line della movimentazione contabile riferita al conto tesoreria

#### **Art. 18 -**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.**

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

#### **Art. 19 - Imposta di bollo.**

1. Il Tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle Leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

#### **Art. 20 Durata della convenzione.**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.

#### **Art. 21**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione.**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86. Ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria, ai sensi della legge n. 604/62, il valore del contratto viene determinato moltiplicando l'importo annuo del contributo a carico del Tesoriere di cui al precedente art. 17, per i 5 anni di durata dell'affidamento del servizio

rata dell'affidamento del Servizio

**Art. 22 - Rinvio.**

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