

Allegato A)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SOLOPACA (BN).

L'anno _____, addì _____ del mese di _____, presso il Comune di Solopaca, con sede in P.za Municipio, 1, Solopaca (BN),

TRA

- Il Comune di Solopaca, (in seguito denominato "Ente"), con sede in Solopaca (BN), Piazza Municipio, 1 - P.IVA e C.F. 00074320623, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali,

E

- Il Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ il _____ e residente a _____ Via _____ n. _____ c.f. _____, che interviene nel presente atto nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Istituto _____ con sede in _____, via _____ n. _____, PARTITA IVA _____

PREMESSO

- che gli articoli 208 s.s. del D.Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali - TITOLO V" normano nello specifico le modalità di espletamento e affidamento del servizio di tesoreria degli enti locali;
- che il particolare l'art. 210 del citato D.Lgs 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica secondo le norme stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, a rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la

competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni d'indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che detto regime è stato sospeso fino al 31.12.2017 per effetto del D.L. nr. 01/2012, art. 35, comma 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 24/03/2012, nr. 27, come modificato dall'art. 1, comma 395, della legge di stabilità 2015 (legge 23 dicembre 2014, n. 190);

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto sopra, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1

Affidamento e modalità di svolgimento del servizio

1. L'Ente, affida a, come sopra rappresentato, "Tesoriere", che accetta, il servizio di tesoreria comunale, alle condizioni di seguito specificate.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene espletato in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere si obbliga a svolgere il servizio in idonei locali privi di barriere architettoniche e ad impiegare, per tutto l'orario quotidiano di apertura dello sportello al pubblico, almeno un proprio dipendente cui sia affidato, con priorità rispetto ad altre mansioni, l'espletamento delle operazioni relative allo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio, compreso l'orario quotidiano di apertura, potranno essere apportati i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, comunque mai peggiorativi per l'Ente.

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, delle normativa dettata dal D.Lgs. nr. 267/2000 in materia e dal regolamento di contabilità; 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 rapporti 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 con procedure informatiche (ordinativo di incasso informatico), numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/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'esazione si intende fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità, dovranno riportare l'indicazione del conto fruttifero o infruttifero e l'eventuale vincolo di destinazione ai sensi delle norme vigenti in materia.

4. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione ed a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.

5. Il Tesoriere è tenuto ad 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n...oppure come da elenco allegato*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la loro rispettiva natura.

7. 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 e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.

9. Le somme derivanti 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 transitorio.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche (ordinativo informatico), numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/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'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

4. Per i pagamenti da effettuare a valere su fondi a specifica destinazione, l'Ente deve apporre espressa annotazione sui relativi mandati; 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.

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, 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 del 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 dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze, rate assicurative o derivanti da obblighi contrattuali. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Il Tesoriere può eseguire i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato e delle sue variazioni divenute esecutive 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 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.

9. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono 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.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi prescritti dalla normativa, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta in lettere. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. I mandati sono pagabili presso gli sportelli del Tesoriere e sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna allo stesso Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo è tenuto a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Gli stipendi al personale devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo. La valuta applicata ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti presso il Tesoriere sarà di giorni lavorativi successivi alla data di pagamento (come da offerta di gara) . La valuta applicata ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti presso altri istituti bancari e/o postali sarà di giorni lavorativi successivi alla data di pagamento (come da offerta di gara) .

12. 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.

13. L'Ente, dietro richiesta dei creditori e con espressa indicazione sui titoli di spesa, potrà disporre il pagamento dei mandati con le seguenti facilitazioni:

- accreditamento del conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

– commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento, individuali o collettivi, 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.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione:

- di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni al personale;
- di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data;
- di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.

16. Eventuali spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Tra le spese sostenute dal Tesoriere, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche la commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario presso azienda di credito diversa dal Tesoriere. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere 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.

17. A comprova e disarcio 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" e la propria firma. 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 singoli mandati estinti, in allegato al proprio rendiconto.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. 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, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

21. 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 quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo 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”.

22. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità:

- a) per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente;
- b) qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 – Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 – Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.

3 – L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziati.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale dei soggetti a ciò autorizzati, secondo le vigenti normative in materia, elencati in distinte riassuntive.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, si impegna a comunicare 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 stessa.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - 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.

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

- Le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi, ad avvenuta approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; è tenuto altresì a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere deve inoltre trasmettere quotidianamente all'Ente, mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, il documento di cassa (cd. Giornaliera) da cui risultino:

- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) gli ordinativi di pagamento ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da pagare;
- d) i pagamenti effettuati senza mandato;
- e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale infruttifera a conclusione della giornata.

Il tesoriere dovrà inoltre:

- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;
- Registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie;
- Adempiere a quant'altro previsto per legge e dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Ente, con cadenza trimestrale ovvero a seguito di specifiche richieste, tutta la documentazione necessaria alla verifica della consistenza di cassa; detta documentazione deve comprendere, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa non ancora regolarizzati.

4. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto da disposizioni di legge.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'organo di revisione dell'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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno; stesso diritto spetta all'Ente medesimo. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 e i locali 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 - deve concedere, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (o altro limite stabilito dalle norme in materia) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione 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, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. nr. 267/2000. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha, in vigore dei seguenti presupposti:

- a. Assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
- b. Assenza degli estremi per l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione secondo la disciplina di cui al successivo art. 11.

2. Per la richiesta di anticipazione l'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso della anticipazione stessa, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che stima di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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 si impegna ad estinguere 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 del 2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva da parte dell'Organo straordinario di liquidazione.



Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. n.267/2000.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione dell'Organo esecutivo relativa all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 10, e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Servizio finanziario dell'Ente.

3 Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità indicate, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. La consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti è ricostituita 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 5, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 5.

4. 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 del 2000.

5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente stesso, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159, comma 2, del D.lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente 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 - titolo di discarico 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 tasso di interesse debitore nella seguente misura:, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto le variazioni in aumento o in diminuzione del tasso di interesse da applicare sulle anticipazioni erogate in virtù dell'obbligo assunto, segnalandone la decorrenza.
2. Il Tesoriere procede 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 5.
3. ~~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 stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.~~
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse creditore nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 comma 5.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni 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", redatto con procedura informatica e 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 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. n. 20 del 14 gennaio 1994.



Art. 16Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione 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 cauzione a favore dell'Ente con obbligo di procedere alla restituzione dei titoli e dei valori stessi soltanto se in presenza di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone indicate ed a ciò autorizzate dal regolamento di contabilità dell'Ente medesimo.
3. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 17Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito dal Tesoriere, il quale non potrà pretendere alcun compenso forfettario annuo, salvo i corrispettivi relativi alle spese sotto specificate:

Spese tenuta conto:	<i>Euro</i>	<i>forfettarie trimestrali</i>
Spese invio estratto conto:	<i>Euro</i>	<i>forfettarie trimestrali;</i>
Spese custodia titoli:	<i>Euro</i>	
Spese varie:	<i>Euro</i>	

2. Resta inteso che il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Ente nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

Art. 18Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 e dei danni causati all'Ente o a terzi.

Art. 19Imposta 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. 20
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 6 (sei), con decorrenza dalla data di affidamento dell'appalto, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
2. E' inoltre consentita la proroga che, come il rinnovo, dovrà essere formalmente deliberata e non potrà in ogni caso, portare ad una durata complessiva del contratto superiore a nove anni.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Nel caso in cui allo scadere della convenzione non fosse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 21
Controversie

1. Quando dovessero insorgere controversie relative a quanto previsto in convenzione si farà ricorso al Foro di Benevento.

Art. 22
Clausola rescissoria

1. L'Ente potrà rescindere la presente convenzione in caso di ripetute e reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalla stessa.

Art. 23
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed 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 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, tenuto conto di quanto previsto al primo comma del precedente articolo 17, si applicherà un valore convenzionale di €.....;

Art. 24
Rinvio

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

Art. 25
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 legali indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 26
Penali

L'accertata e reiterata violazione del Tesoriere per almeno due volte delle disposizioni di cui agli art. 5 comma 11 comporta l'applicazione di una penale pari al 100% degli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta e di pagamento per ogni singola violazione degli articoli summenzionati.

L'ENTE

IL TESORIERE

