

Rep. n.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI MASSINO VISCONTI

CONVENZIONE PER CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

(art. 210 del D.Lgs.18/08/2000 n. 267)

L'anno duemilaquindici, il giorno _____ del mese di _____ nella

Residenza Municipale di Massino Visconti, avanti a me dottor _____, Segretario

Comunale di Massino Visconti, abilitato a rogare gli atti nella forma pubblica

amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c del Decreto Legislativo 18

agosto 2000, n. 267, senza l'assistenza dei testimoni per espressa rinunzia fattavi

dalle parti, aventi i requisiti di legge, di comune accordo e con il mio consenso, sono

comparsi i signori:---

- _____, nato a _____ il _____, domiciliato ai fini del

presente atto presso la Residenza Municipale di Massino Visconti, piazza IV

Novembre n. 9, il quale interviene in questo atto esclusivamente in nome e per conto

del Comune di Massino Visconti, codice fiscale 81000410035, partita IVA

00431260033, che legalmente rappresenta ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e

109 del D.Lgs. 267/2000 in sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario,

nella sua qualità di Sindaco;--- in seguito denominato anche "Ente";---

- _____, di seguito denominata "Tesoriere", con sede in _____ iscritta

all'Albo delle Banche, codice fiscale _____, rappresentato/a da

_____ nella qualità di _____;---

Le Parti, come sopra costituite, premettono quanto segue:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 05.10.2012, esecutiva ai

sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la concessione del

servizio di tesoreria comunale; ---

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 153 del 05.12.2015 è stata indetta procedura aperta per la concessione del servizio di tesoreria comunale per il triennio 01/01/2016 – 31/12/2018;---

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____, a seguito di procedura aperta, la concessione del servizio di tesoreria comunale per il triennio 01/01/2016 – 31/12/2018 è stata definitivamente aggiudicata a _____;---

Ciò premesso, tra il Comune di Massino Visconti e _____ si conviene e si stipula quanto segue.---

Art. 1 - Concessione del servizio

1 – Il Comune di Massino Visconti concede a _____, che accetta, il servizio di tesoreria comunale per il triennio 01/01/2016 – 31/12/2018, alle condizioni di cui appresso.

2 - Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso i locali siti a _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario.---

3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, è svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.---

4 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle prescrizioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, al fine di migliorarne lo svolgimento, il servizio verrà espletato con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente, anche predisponendo gli strumenti per l'acquisizione automatica da parte del Tesoriere di reversali, mandati e bilanci; inoltre, si porrà ogni cura per introdurre un sistema idoneo a consentire l'interruzione

della produzione cartacea di atti e documenti. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.---

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 sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.---

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la eventuale riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie, affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.---

3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, il quale prevede che, fino al 31 dicembre 2014, il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso, e che, nello stesso periodo, agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione dell'art. 35 del D.L. 1/2012 le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.---

Art. 3 - Esercizio finanziario

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e

termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.---

Art. 4 - Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero da altro soggetto abilitato ai sensi dell'ordinamento interno dell'Ente.---

2 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.---

3 - Gli ordinativi di incasso recano: la denominazione dell'Ente; l'indicazione del debitore; la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; la causale del versamento; la codifica di bilancio e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza); il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; l'esercizio finanziario; la data di emissione; le indicazioni circa il regime fiscale relativamente all'imposta di bollo; l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per - causale -" (in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo); i codici gestionali SIOPE.---

4 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.---

5 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e 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 segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese corrente; detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospenso n.",---

6 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornito dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, registra la riscossione. Conseguentemente l'Ente emette, nei termini di cui al comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.---

7 - Relativamente alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, i prelevamenti dai conti medesimi sono disposti esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'ultimo 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. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.---

8 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.--

9 - 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 medesimo.---

10 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità

offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.---

11 - Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.---

Art. 5 - Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati sulla scorta di mandati di pagamento individuali emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero da altro soggetto abilitato ai sensi dell'ordinamento interno dell'Ente.---

2- L'esecuzione dei mandati di pagamento ha luogo 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 nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite come previsto dal successivo art. 18.---

3 - Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli ordinativi di pagamento.---

4 - I mandati di pagamento recano: 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 IVA; l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; la causale del pagamento; la codifica di bilancio e voce economica (titolo, funzione, servizio intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termini sia di competenza sia di residui

(castelletto); gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; l'esercizio finanziario; la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; le indicazioni circa il regime fiscale ai fini dell'imposta di bollo; nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, l'annotazione "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione" (in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo); nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, l'indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito (l'omessa indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo, fatto salvo il caso di violazione del termine di cui al precedente comma 3); l'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio, oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria; i codici gestionali SIOPE.---

5 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da iscrizione di somme 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. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti

relativi ad utenze e rate assicurative.---

6 - Il pagamento può avvenire mediante addebito pre-autorizzato "R.I.D." ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.---

7 - Qualora l'Ente non provvedesse all'emissione del Mandato di pagamento prima della scadenza del servizio domiciliato, il Tesoriere è comunque autorizzato ad addebitare il conto dell'Ente al fine di non far incorrere quest'ultimo nelle more causate dal ritardo di pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, e comunque entro il termine del mese corrente; essi riportano l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.---

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

9 - Salvo quanto indicato al precedente comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla gestione di competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene alla gestione dei residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.---

10 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non sono ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere medesimo provvede alla loro restituzione all'Ente.---

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

12 - Il Tesoriere, dandone immediata comunicazione all'Ente, non dà corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata, 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.---

13 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri strumenti equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato", il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale medesimo per il tramite della rete interbancaria, apponendo le relative commissioni.---

14 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria l'acquisizione di un "visto" preventivo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo consegna i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. L'Ente ha facoltà di consegnare gli ordinativi con maggiore anticipo, specificando la data contabile per l'esecuzione.---

15 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.---

16 - Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri strumenti equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.---

17 – L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre, ovvero dovuti in forza di legge.---

18 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari.

Eventuali spese che debbano essere poste a carico dell'Ente sono indicate sul mandato di pagamento. Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle indicate sui mandati medesimi sopperisce formalmente l'indicazione - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi sia delle spese sia del pagamento netto.---

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

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

21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, 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, provvede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei

corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.---

22 - 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. Qualora alle scadenze stabilite le risorse dell'Ente siano mancanti o insufficienti per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.---

23 – 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 il *quinto* giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo *all'ottavo* giorno ove si renda necessaria l'acquisizione 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".---

24 – Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti riportati nel contesto di lettere autorizzatorie rilasciate dall'Ente a seguito di momentanea impossibilità dell'emissione di mandati, con l'obbligo da parte dell'Ente di tempestiva regolarizzazione.---

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 somme a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, e quelle giacenti sulla contabilità fruttifera presso la Banca d'Italia sono 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 si attengono ai seguenti criteri:---

- 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 caso di assenza o insufficienza 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. 12.---

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

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta reca indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.---

2 – L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le

qualifiche delle persone abilitate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.---

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento 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 deliberazione di approvazione e della sua esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.-

5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.---

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e - con la periodicità di cui al successivo art. 14 - invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.---

3 - Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative norme di legge.---

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo

ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.---

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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 o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.---

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente 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 e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.---

2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.---

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non

appena si realizzino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi.---

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere a quest'ultimo 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 ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000, può sospendere sino 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 eccezionale ed è consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma 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. 11 - Garanzia fidejussoria

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

10.---

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa deliberazione dell'Organo esecutivo e subordinatamente

all'adozione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.---

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

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

4 – 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. 449/1997, 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 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. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, 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 quantifica 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.---

Art. 14 - Tasso creditore e debitore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura: (*spread* +/- _____ %) rispetto alla media mensile dell'Euribor ad un mese, la cui liquidazione ha luogo con liquidazione semestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con tempestività.---

2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, alle quali si rendesse necessario ricorrere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta

stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.---

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: (*spread* +/- _____ %) rispetto alla media mensile dell'Euribor ad un mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza semestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito la tempestiva emissione del relativo ordinativo di riscossione.---

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.---

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione 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. 20/1994.---

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per 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.---

Art. 17 - Compenso, spese di gestione e corrispettivo

1 – Ferma restando la qualificazione del rapporto come concessione di servizio

pubblico, il Tesoriere trae dalla gestione del servizio di Tesoreria i seguenti profitti,

determinati in riferimento all'offerta presentata:---

a) commissioni bancarie a carico dei terzi per operazioni (pagamenti di mandati e

incassi di versamenti) eseguite a loro richiesta o favore;---

b) saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria;---

c) eventuali commissioni bancarie a carico dell'Ente per operazioni di cui alla lett. a),

quando il relativo onere debba essere posto a carico dell'Ente anziché del

beneficiario o richiedente;---

2 - Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e

delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti

correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa

alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo

apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati con

tempestività.---

3 – Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente

convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti

di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.---

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

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000, risponde con tutte le

proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso

trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni

comunque attinenti al servizio di tesoreria.---

Art. 19 - Imposta di bollo

1 – L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica

se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato nei precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.---

Art. 20 - Durata della convenzione

1 - La presente convenzione produce i propri effetti dal 01/01/2016 al 31/12/2018 e può essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.---

Art. 21 - Valore della convenzione

1 - Ai fini fiscali e ad ogni altro fine per cui occorra, il valore della presente convenzione, determinato ai sensi della circolare del Ministero dell'Interno 9 marzo 1995, n. 17200/16081, con riferimento alla giacenza media di cassa al 31 dicembre dell'ultimo triennio, ammonta ad € 497.110,85 (Euro quattrocentonovantasette mila centodieci e ottantacinque centesimi).---

2 - Ogni spesa inerente e conseguente la stipulazione della presente convenzione è a carico del Tesoriere.---

3 - La presente convenzione è stipulata nella forma di atto pubblico amministrativo, a rogito del Segretario Comunale, a cura del quale è sottoposta a registrazione, ai fini della quale si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986; ---

Art. 22 - Rinvio

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

Art. 23 - Domicilio delle parti

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

l'Ente: presso la Residenza Municipale di Massino Visconti, piazza IV Novembre, 9;--

per il Tesoriere: _____

Richiesto, io Segretario Comunale ho ricevuto il presente atto, composto di n.

facciate, di cui n. _____ intere e parte sin qui della _____, del quale ho data lettura alle

Parti che, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono unitamente a me ufficiale rogante.

IL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE