

## **Comune di Fontanetto Po – Provincia di Vercelli**

### **Schema di convenzione per l'affidamento dei servizi o di tesoreria comunale**

#### **TRA**

Il Comune di Fontanetto Po (in seguito denominato “Ente”) rappresentato da....., nella sua qualità di .....in base alla deliberazione n. ....del ....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

#### **E**

L'Istituto di credito ..... (in seguito denominato “Tesoriere”) con sede legale in....., Codice fiscale..... rappresentato da ..... nella sua qualità di ..... si conviene e si stipula quanto segue

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso ....., durante le giornate e l'orario di apertura stabiliti per il pubblico. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata se non con il preventivo accordo dell'Ente.
2. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dal 01/01/2015 e fino al 31/12/2017. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di continuare il servizio per almeno un anno dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente. Per tutto il periodo della “prorogatio” si applicano le pattuizioni della presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 213 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 267/2000, come sostituito dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30.12.2004, n. 311. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea e servizi di HOMEBANKING con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e con possibilità di inquiry on-line per la visualizzazione in tempo reale di documenti e dati (movimenti giornalieri di entrate e di spese, situazione di cassa, ecc). La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.
5. Spetta al concessionario qualsiasi adeguamento informatico richiesto dalla legge.

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

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha come oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza dell'Ente stesso e dallo stesso ordinate nell'osservanza delle norme contenute nel D. Lgs. n. 267/2000, della Legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, e negli articoli seguenti, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Non è compresa nell'oggetto della presente convenzione la gestione delle riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate e di contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. E' altresì esclusa la gestione del servizio di riscossione di altre entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi.

### **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. Allo spirare di tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art.4 – Riscossioni**

1. Le entrate di spettanza dell'Ente sono incassate dal tesoriere, di norma sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio economico-finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità o da altri atti dell'Ente, ovvero,

nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Generale.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione di eventuali vincoli (in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo).
- il codice Siope

4. A fronte dell'incasso il tesoriere deve rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure.

5. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva 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". Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare l'indicazione della numerazione dell'incasso "sospeso".

6. 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. L'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

7. Relativamente alle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza

, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Previa verifica con l'Ente della necessaria capienza dei conti correnti postali, il tesoriere esegue l'ordine di

prelevamento mediante emissione di assegno postale o postagiuro ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

8. Le somme rinvenienti 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.

9. Entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario il Tesoriere restituirà al Comune, per essere annullati, gli ordinativi di incasso emessi ma non eseguiti entro la data medesima cui si riferiscono le bollette, accompagnati da una distinta in duplice copia. Una copia della distinta, controfirmata dal Comune, sarà rilasciata al Tesoriere a titolo di discarico

10. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.

### **Art.5 – Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità o da altro atto dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal Segretario Generale.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere deve intendersi impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di 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 recare i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

- l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, distinguendo, se necessario, tra somma lorda e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- la codifica di bilancio, l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è allocata, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale modalità agevolativa di pagamento se richiesta dal creditore;

- l'indicazione degli eventuali vincoli di destinazione;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa,

il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

- il codice SIOPE

- eventualmente i codici CIG e/o CUP

6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione da parte del Tesoriere e devono recare l'indicazione della numerazione del "sospeso".

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

8. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto atti ene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio e successive vari azioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria 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 rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti 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 per mancanza degli elementi essenziali minimi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'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.

12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente (ivi comprese gli accreditamenti in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; commutazione in assegno circolare 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). In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso il proprio sportello che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze, o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire su richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 20 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente (di norma il 27 di ogni mese), l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

15. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria

successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente (vedi offerta economica) ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed 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.

Il pagamento degli stipendi del personale dipendente presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.

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

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 a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di legge.

21. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla 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 delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## **Art.6 – Trasmissioni 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 duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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. Ad avvenuta esecutività 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 economico finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione si applica la disciplina prevista dall'articolo 163 del T.U.E.L.

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

- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelievi dal fondo di riserva;

- 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, i bollettari della riscossione, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui – al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa – eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, anche in forma telematica.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa. Provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il tesoriere provvede, altresì, a fornire gratuitamente la necessaria assistenza tecnica all'ente per le eventuali operazioni di conversione e/o rinegoziazione dei mutui, con oneri di ammortamento anche parzialmente a carico dello Stato, che l'ente dovrà porre in essere, secondo quanto disposto dall'articolo 1, commi da 71 a 74, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.
5. Il Tesoriere cura, senza spese, la consegna dei buoni pasto per la refezione scolastica, nonché simili attività che potranno rendersi necessarie nel periodo di durata della presente concessione, previo accordi con il Responsabile dell'Area Finanziaria.
6. Il Tesoriere si impegna a sostenere annualmente con contributi economici le attività culturali organizzate dal Comune di Fontanetto Po.

### **Art.8 – Verifiche ed 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 Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.
2. I revisori di cui all'art. 234 del d. lgs. n. 26 7/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico - finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio economico finanziario del l'ente.

### **Art.9 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.
2. 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 economico-finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, con temporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 11.

3. 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.

4. Il tesoriere è tenuto 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. 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 e finanziamenti, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art.10 – 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 è correlata all'apposizione di vincolo su 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 all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio economico-finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui, per il finanziamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi 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 avvalersi della facoltà prevista dal presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso il divieto opera fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art.12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art.159 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 267/2000.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

4. Si dispone che, qualora nell'ambito del processo di esecuzione venisse emanata ordinanza di assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, il tesoriere assume l'obbligo di prendere preventivi accordi con il Comune sull'entità della somma da corrispondere al creditore assegnatario.

#### **Art.13 – Tasso debitore e creditore ed altre condizioni**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, vengono applicati interessi in misura pari a \_\_\_\_\_, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il

tesoriere provvede, 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 ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

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 ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso creditore annuo in misura pari a \_\_\_\_\_, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

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

1. Il tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il conto del tesoriere, corredato degli 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.20/1994.

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

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente sempre nel rispetto delle norme vigenti in materia.

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 le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

#### **Art.16 – Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso annuo : \_\_\_\_\_ euro comprensivi di I.V.A.

2. Nulla è dovuto al Tesoriere per spese vive di servizio, costo di bonifico al beneficiario e tenuta di conti fuori tesoreria unica con l'esclusione, per questi ultimi (conti fuori tesoreria unica), della sola imposta di bollo che sarà rimborsata con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria della predetta imposta di bollo trasmettendo all'Ente apposita richiesta. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

#### **Art.17 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, viene esonerato dal prestare cauzione.

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



3. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati, salvo quanto previsto al precedente art. 5, comma 21.

#### **Art.18 – Imposta di bollo**

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono riportare la predetta annotazione.
2. In difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia.

#### **Art.19 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011.
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è \_\_\_\_\_.

#### **Art. 20 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, ivi comprese quelle di bollo, copie e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16, comma 1, ovvero in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni, ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quadriennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata Legge n. 604 del 1962.

#### **Art.21 – Cause di rescissione del contratto**

1. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente convenzione comporta la risoluzione del contratto.
2. La risoluzione di cui al precedente comma si perfeziona dopo che l'Ente ha contestato per iscritto al Tesoriere almeno tre violazioni alle norme della convenzione senza che le relative giustificazioni siano state fornite o, se fornite, senza che queste siano state ritenute adeguate dall'Ente.
3. La risoluzione opera con effetto dal 1° Gennaio dell'esercizio successivo. Il Tesoriere fino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

**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 alla stessa derivanti l'Ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Per l'Ente presso la sede comunale sita in Piazza Garibaldi 5, 13040 Fontanetto Po (Vc);
- Per il tesoriere \_\_\_\_\_

**Art. 24 – Controversie**

1. Qualora dovesse insorgere una qualsiasi controversia fra il Tesoriere e l'Ente relativa all'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione, le parti tenteranno di risolverla attraverso una composizione in via amichevole.

2. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, entro il termine di 30 gg. dall'insorgenza della controversia, addivenire ad una composizione bonaria della stessa, la controversia sarà rimessa al giudice ordinario (secondo il foro competente)