

**C O M U N E D I B A S C H I**

**PROVINCIA DI TERNI -**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**PERIODO 01.04.2010-31.12.2014-VALORE EURO**

L'anno duemilanove il giorno del mese di alle ore presso l'ufficio di segreteria del Comune di Baschi innanzi a me D.ssa Ruco Fabianna titolare del Comune di Baschi autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti di forma pubblica amministrativa, senza l'intervento dei testimoni al quale le parti, di comune accordo tra loro e con il mio consenso hanno dichiarato di voler rinunciare, sono personalmente comparsi i signori:

1- Dominici Antonietta, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Baschi, il quale interviene al presente atto in nome e per conto dell'Ente che rappresenta, codice fiscale: DMNNNT70D65H224B, a ciò espressamente autorizzata in base alla delibera di Consiglio Comunale n. del , di seguito denominato anche "Ente" o "Comune";

2- , i, il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio, ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse della stessa Banca , (in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere"), con sede in – capitale sociale Euro , codice fiscale: , iscritta all'Albo delle Aziende di Credito al n. , che rappresenta in detta sua qualifica di procuratore speciale autorizzato alla stipula del presente contratto con procura n. di repertorio per , che, previa visione viene depositata in atti

## **PREMESSO**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07.08.1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18.06.1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità sociale 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 dal bilancio dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che con atto C.C. n. del            si approvava lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del            veniva costituita la Commissione di gara ed approvato il relativo bando con i previsti allegati ed apposito avviso;

- che l'avviso di gara veniva pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Basschi, sul sito istituzionale dell'Ente e, in estratto, sulla G.U.;

- che in data            veniva regolarmente espletata la gara per l'affidamento a pubblico incanto del servizio di che trattasi;

- che con determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. del            veniva disposta l'aggiudicazione cui in premessa, alla            ;

## **TUTTO CIO' PREMESSO**

E da valere quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, le

parti come sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

#### **ART.1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali della propria agenzia sita in \_\_\_\_\_ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del consueto orario lavorativo. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art.19, verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti comunali, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

#### **ART.2-OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, alla riscossione delle entrate, comprese quelle del titolo primo del Bilancio Comunale, e al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché all'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.15.

2. L'esazione é pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori

morosi da parte del Tesoriere, il quale non é tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Con la presente convenzione viene altresì affidata al concessionario la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente. Esulano da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito del Comune e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dal Comune e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n.202/1991 - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

### **ART.3-ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1<sup>a</sup> 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 dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati;

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme auto-

grafe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché , successivamente, tutte le intervenute variazioni.

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

-la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;

-la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

-la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);

-la codifica;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono da considerarsi libere da vincolo.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8. Il Tesoriere deve accettare con ordine provvisorio di incasso o 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 al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso;

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, il Comune trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma

di traenza, il prelevamento dai conti medesimi é disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

13. Il Tesoriere non é tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

#### **ART.5-PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato nel Regolamento di Contabilità ed, in caso di sua assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro é legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA ove richieste;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti ai servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale é stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica del bilancio;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi necessari per l'esecuzione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)...". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non é responsabile ed é tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso;

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere che procede alla loro restituzione all'Ente.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni

o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica é autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere é esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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, con spese a carico del beneficiario.

16. 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.

17. Le commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste in via generale a carico dei beneficiari, salvo i pagamenti da effettuare a favore di Enti Pubblici e dell'Erario.

La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata come segue:

- Per pagamenti oltre €                      la commissione massima è €    se
- su altre banche.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme definitivamente versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli degli importi delle spese sostenute.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.

Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione.

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 e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografi-

ca, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere é tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31.12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

22. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio);

#### **ART.6-TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

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

2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività ;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

4. 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.7-OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere é obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni perio-

diche di cassa.

2. Il Tesoriere é tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicit  di cui al successivo art.13, l'estratto conto. Inoltre   tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dai dati periodici della gestione di cassa.

#### **ART.8 VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/2000, ogni qualvolta lo ritengano 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. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n.267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione del nominativo da parte del Comune, esso pu  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 che lo sostituisca.

#### **ART.9-ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione della Giunta Comunale,   tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo

dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio delle entrate del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11;

2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate di qualsiasi natura. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

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.267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART.10-GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia é correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9.

#### **ART.11-UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione delle deliberazione di cui al precedente art. 9, comma1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui sopra, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di de-

stinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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 del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART.12-GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n.267/00 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, 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART.13-TASSI E VALUTE**

1. Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e a debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato "conto di tesoreria", alle seguenti principali condizioni:

**- tasso debitore:**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.9, la cui li-

liquidazione ha luogo trimestralmente, viene applicato il seguente tasso di interesse: spread in **aumento di punti** (più punti percentuali) rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, comma 6.

Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

**- tasso creditore:**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione, sarà applicato il seguente tasso di interesse: spread in **diminuzione di punti** (meno punti percentuali) rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere - ac-

cantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni, somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - le condizioni di tasso saranno oggetto volta in volta di specifico accordo.

**- Valute:**

le operazioni eseguite sul conto di tesoreria saranno riportate a credito o a debito dell'Ente con le valute stabilite:

-Per le riscossioni      giorno

-Per i pagamenti      giorno

**ART.14-RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, deve rendere il conto della propria gestione, con l'osservanza delle disposizioni di legge per quanto attiene la documentazione da allegare al conto medesimo;

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/00, 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 a titolo gratuito 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.

#### **ART.16-Compensi e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere, senza alcun onere a carico dell'Ente;

2. Le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti, se richiesti dall'Ente saranno regolati alle condizioni riservate alla primaria clientela;

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, comma 6;

4. Il Tesoriere si impegna a non gravare di commissioni e spese le anticipazioni di cassa, di mutuo, di gestione del conto di tesoreria.

#### **ART.17-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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART.18-IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazio-

ne di cui trattasi é soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare 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.19-DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1<sup>a</sup> aprile 2010 al 31 dicembre 2014, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti per non più di una volta per da durata di cinque anni, ai sensi del combinato dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale norma e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere dovrà garantire la continuazione, alle medesime condizioni stabilite dal precedente atto, del servizio di tesoreria fino al subentro del nuovo affidatario.

#### **ART.20-ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI**

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse nei conti correnti presso un qualsiasi istituto di credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

2. Il Tesoriere si impegna al sostegno finanziario annuo di €

( ) come indicato in sede di gara per attività istituzionali dell'Ente in particolar modo nel settore sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo, promosso in favore della collettività di Baschi. La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogato annualmente entro il 30 giugno di ogni anno.

#### **ART.21-SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente ed accessoria sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria il valore del presente contratto viene determinato avendo riguardo al valore indicato nell'art. 20, comma 2, della presente convenzione, moltiplicato per il numero di anni di durata della 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 E FORO COMPETENTE**

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 indicate nel preambolo della presente convenzione;
2. Le eventuali controversie, che dovessero sorgere fra le parti, verranno rimesse esclusivamente al competente foro di Terni.

Richiesto, io segretario comunale, ho ricevuto questo atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che, a mia richiesta, l'hanno dichiarato

conforme alla mia volontà e con me lo sottoscrivono come segue:

PER IL COMUNE

PER LA TESORERIA

IL SEGRETARIO COM.LE ROGANTE