

Repubblica Italiana
COMUNE DI _____

Provincia di Udine

REP. n. _____ Registro Scritture Pubbliche

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

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____,
nella Residenza del Comune di _____, avanti a me, Segretario
del Comune di _____, richiesto ed autorizzato a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è
parte, in assenza di testimoni, avendovi le parti espressamente rinunciato sono comparsi i signori:

_____ nato a _____ il _____
in rappresentanza del Comune di _____ con sede a _____
– C.F. _____ (in seguito denominato Ente) nella qualità di Responsabile del Servizio
Economico Finanziario in base all'atto Prot. n. _____ del _____ del Sindaco del
Comune di Villa Santina, in qualità di Ente Capofila dei Comuni Convenzionati di Raveo, Lauco e
Villa Santina;

e
_____ nato a _____ il _____
in rappresentanza di _____ (in seguito denominato
"Tesoriere") con sede in _____ via _____
C.F. _____ nella sua qualità di _____
giusta idonea documentazione depositata agli atti.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere con uno sportello nel normale orario di
apertura al pubblico o diverso, in qual caso concordato con il Comune, presso
_____ con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta
esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni
necessità operativa.-

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

2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in
conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente
convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti e tenendo
conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., possono
essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del
servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con apposita separata
convenzione e/o 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 e il
pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle
norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al
successivo art. 16.

Il servizio di Tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende

effettuato alle condizioni dell'offerta dd. (prot. com.le n. del).

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Ferme restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzare con riferimento all'anno precedente.-

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso 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 dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. 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 devono contenere le indicazioni di cui all'articolo 180 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int..-

4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee indicazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5. 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.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'Ente». Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del sospeso n. _____», rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31.12 dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economale.-

7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria.

La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte

dell'Ente o di terzi.

11. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

12. Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore del Comune con valuta lo stesso giorno del versamento.-

Art. 5 - Pagamenti

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

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'articolo 185 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int..-

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, rate di assicurazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'Amministrazione potrà autorizzare il Tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di Tesoreria.

Salvo quanto sopra indicato, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa e devono, altresì, riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. _____», rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. 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 discarico per il Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. 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. È 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 o sulla distinta accompagnatoria.

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

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune, i pagamenti verranno

eseguiti nello stesso giorno di consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente ed indennità assimilate, l'Ente medesimo si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il giorno bancario precedente alla scadenza.

La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi. Al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati viene garantita, per uniformità di trattamento, la medesima valuta regolata come sopra.

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

13. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18/12, a 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 18/12, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del Tesoriere e i mandati di rimborso relativi alla gestione economica.

15. Nessuna commissione, spesa e tassa inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente deve essere posta a carico né dei beneficiari né dell'Ente ordinante.

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

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. In quest'ultimo caso al Tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del rendiconto.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987 e succ. mod. ed int., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

19. 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 gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 10, c. 2), 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.

20. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982 e succ. mod. ed int., 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 bancario precedente la scadenza, entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «da eseguire entro il _____ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della

contabilità n. _____ presso la medesima sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato». Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta 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. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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 i seguenti documenti:

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

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

– le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio, le eventuali ratifiche e comunicazioni di prelievo;

Art. 7 - Servizio di home banking e collegamento telematico

Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune – Tesoreria presso la Sede Municipale che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento, sono a carico del Tesoriere.

Ai fini della regolazione del servizio, di comune accordo tra le Parti contraenti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un miglior svolgimento del servizio e potrà essere sottoscritta apposita convenzione a parte entro i termini generali disciplinati nella presente Convenzione.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità semestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati in copia.

Art. 9 - 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 Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione

della Tesoreria.

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 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 specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- a) assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria;
- b) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria, delle contabilità speciali;
- c) assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12 (utilizzo di somme a specifica destinazione).

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 4, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del Decr. Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

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, senza spese di commissioni od altri oneri.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del Decr. Lgs. 267/2000 e succ. mod. ed int., non sono soggette a

esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 diminuito di ____ punti la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

Il tasso di interesse passivo per il Comune sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

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 mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di punti _____, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente, di iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivati da altri proventi.

4. Qualora per disposizioni legislative l'Ente venga assoggettato al regime della Tesoreria Unica, sui depositi esonerati dal circuito statale della T.U. , verrà applicato il medesimo tasso attivo di cui al comma precedente e con le stesse modalità ivi indicate.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme alla normativa vigente, il «conto del Tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dandone comunicazione al Tesoriere stesso.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito ed altro in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento

di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere è tenuto alla conservazione di blocchetti contenenti tickets prestampati ed a importo predeterminato corrispondenti all'utilizzo di un determinato servizio (mense, impianti ecc.).- Tali blocchetti, predisposti o consegnati dal Comune, verranno dati in carico al Tesoriere per l'importo facciale e da questi, a fronte di corrispettivo, consegnati ai richiedenti.- Il verbale di carico e scarico è gestito dal Tesoriere con obbligo di comunicazione della consistenza al 31.12. o del loro esaurimento nel corso dell'esercizio.-

Art. 17 - *Compenso per il servizio di gestione*

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione, salvo diversa specificazione, saranno espletati dal Tesoriere gratuitamente né alcun rimborso sarà richiesto per spese vive nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti. Nessun rimborso spese potrà, quindi, essere richiesto al Comune per la prestazione del servizio e quindi saranno a carico del Tesoriere i bolli, le spese ripetibili, le spese postali, telegrafiche e stampati e quant'altro necessario per il regolare espletamento del servizio.

2. Sul Comune grava esclusivamente l'onere per i pagamenti a favore di enti pubblici non economici a condizione di reciprocità e per l'acquisto, per il tramite del Tesoriere titolare del conto postale, di bollettini e stampati postali intestati, su richiesta formale dell'Amministrazione comunale in quanto a questa necessari, che verranno pertanto regolati a parte.

3. Sono a carico del Tesoriere, gli oneri conseguenti al pagamento di spese continuative a scadenza fissa (per consumi di energia elettrica, acqua, gas e consumi telefonici) senza rivalsa sui beneficiari e sul Comune, il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, agli amministratori ed assimilati e i pagamenti connessi (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.) che non sono soggetti ad alcuna spesa e/o commissioni;

L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi e delle competenze del personale dipendente e assimilati non è assoggettato ad alcuna spesa e/o commissione.

Art. 18 - *Concessione di mutui*

Il Comune può richiedere al Tesoriere, senza alcun vincolo per entrambi, la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione di spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, per i cui finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L. 02.03.1989, n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.04.1989, n. 144 e successive modifiche costituiscono limite massimo.-

La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà del Comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle migliori condizioni di mercato.-

Art. 19 - *Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria*

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

Art. 20 - *Trattamento dei dati personali*

Ai sensi del Decr. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e succ. mod. ed int., il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.-

Art. 21 - *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'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 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. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

Art. 23 - Risoluzione del Contratto

1. L'Ente nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella regolare gestione della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.

2. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.

3. L'Ente potrà inoltre risolvere, previo preavviso di mesi tre, la presente convenzione nel caso si rendesse necessario provvedere ad una diversa organizzazione del servizio in attuazione degli indirizzi avviati con la gestione convenzionata tra i Comuni di Raveo, Lauco e Villa Santina, nonché a seguito di eventuali riorganizzazioni all'interno della nuova gestione stabilita dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in ordine alle Unioni Territoriali Intercomunali (U.T.I.) di cui alla L.R. n. 26/2014 e succ. mod. ed int.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986. Ai fini del calcolo dei diritti si tiene conto del valore del corrispettivo di cui all'articolo 17 della presente convenzione.

Art. 25 - Rinvio

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

2. Il Tesoriere dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti degli Enti Pubblici previsto dal D.P.R. N. 62/2013 ed il Codice di Comportamento approvato dall'Ente con delib. G.C. n. _____ del _____ e di essere consapevole dell'estensione a suo carico degli obblighi di condotta negli stessi indicati, limitatamente agli obblighi che possono essere considerati compatibili (rif. articolo 2 del citato Codice) con l'attività della Banca ed il ruolo dei suoi dipendenti, non legati da un rapporto di pubblico impiego con la P.A. e comunque estranei all'organizzazione dei pubblici uffici.

3. Il Tesoriere dichiara di conoscere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 approvato con delib. G.C. n. _____ del _____.

4. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza che i documenti di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono pubblicati sul Sito Internet Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 26- Domicilio delle Parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

IL COMUNE DI _____

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE