

REPERTORIO

ORIGINALE

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI MATHI

PROVINCIA DI TORINO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI MATHI PERIODO 1/1/2008 AL 31/12/2013.

L 'anno ..... , addì ..... , del mese di ..... , in Mathi, nella casa Comunale e nell'Ufficio di ....., avanti a me -----, Segretario del Comune di Mathi, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell 'interesse del Comune, ex art. 97 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

SONO PRESENTI E RAPPRESENTATI

COMUNE DI MATHI (Provincia di Torino ) codice fiscale n. 01568600017, di seguito denominato Ente, rappresentato dal Responsabile del Servizio Finanziario Sig.ra POMERO Anna Maria nata a Mathi (TO) l'8/9/1958 e residente alla Via Beria n. 29, legittimata alla stipula del presente contratto dai poteri di sovrintendenza generale conferiti dall 'art. 50, 2° comma del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, la quale dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione comunale che rappresenta.

ISTITUTO-----di seguito denominato Tesoriere-----  
----- rappresentato dal Signor-----il quale  
interviene nella qualità di ...

PREMESSO CHE

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 55/COMM del 24 maggio 2007, esecutiva ai sensi di legge, si stabiliva, tra l'altro, di avviare apposita procedura per l'individuazione del tesoriere a mezzo del sistema di licitazione privata, approvando nel contempo il bando di gara e la bozza di convenzione;

-----  
-----

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

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

Il servizio di Tesoreria viene svolto presso -----nei giorni di apertura al pubblico in orario di ufficio a decorrere dal giorno -----, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere.

### **Art. 2 - Durata del servizio**

La presente convenzione avrà la durata di anni sei, decorrenti dal 01/01/2008 e fino al 31/12/2013 ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

### **Art. 3 - Oggetto e limiti della Convenzione**

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 21.

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 ad intimare atti legali, o richieste o ad impegnare comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Ogni deposito ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, se previsto dalla normativa vigente. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente ed in attesa di utilizzo che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.

Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n° 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 4 - Organizzazione del Servizio**

Il Tesoriere deve disporre per tutta la durata della presente convenzione di uno sportello di Tesoreria nell'ambito del Comune di Mathi.

Il Tesoriere impiega per tale servizio personale qualificato ed un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

Il servizio di Tesoreria potrà essere gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra Ente e Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

Il Tesoriere sarà tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che possano garantire la corretta applicazione ed il rispetto delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D. Lgs. n. 82/2005, per la gestione telematica, dei documenti in formato elettronico e degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso.

Il Tesoriere adeguerà il proprio sistema informatico a quello dell'Ente, utilizzando soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire sul piano della sicurezza i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

#### **Art. 5 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 6 - Riscossioni**

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali, dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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 un apposito conto fruttifero.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dall'Ente.

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

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

## **Art. 7 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli in formato cartaceo o elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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.

I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000.

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 ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge, 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 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del 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.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, 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 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 o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data dell' esecuzione dell'operazione.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato sull'ordinativo e per il pagamento di stipendi ed emolumenti, l'Ente deve consegnare i tabulati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è 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.

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.

L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti di carattere urgente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarne l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a

specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per ....." che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico dell'Ente relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di società commerciali o di associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.

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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

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, in base alle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale 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, questo non è responsabile del

mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, 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 ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme o di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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 ed attivata nelle forme di legge.

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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

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 dal compilatore – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- la delibera esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

- 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. 9 - Imposte vigenti**

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a bollo di quietanza.

#### **Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

#### **Art. 11 - Verifiche ed ispezioni**

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 D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

#### **Art. 12 - Segnalazione dei flussi periodici di cassa**

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione, in via telematica o in formato cartaceo, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto, compresi i dati utili per l'applicazione del patto di stabilità interno.

### **Art. 13 - Anticipazione di Tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitata-mente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali nonché assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

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 andrà ad utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere è obbligato 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 e con le modalità previste precedentemente provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

#### **Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

Per effetto della norma succitata, 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.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 16 - Tasso debitore e creditore**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse nella misura del ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie, ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente.

Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica viene applicato il seguente tasso di interesse: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

L'Ente si riserva la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità per giacenze di cassa, anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 17 - Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, 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. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle condizioni concordate.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **Art. 19 - Compenso e rimborso spese di gestione**

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. In particolare sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

*(oppure secondo quanto risultante dall'offerta)*

Resta a carico dell'Ente l'imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

#### **Art. 20 - Scadenza convenzione ed aggiornamento**

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente registri, bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

#### **Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 22 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere**

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti richiesti;
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni ed il regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 23 - Spese di stipula e registrazione della convenzione**

Le eventuali spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 24 - Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti, quali il regolamento di contabilità dell'Ente, che disciplinano la materia.

**Art. 25 - Domicilio delle parti - controversie -**

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 come di seguito indicato:

per l'Ente presso la propria sede in Mathi, via Domenico Borla, 21,

Per il Tesoriere .....

Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione saranno demandati all'Autorità giudiziaria del foro di Torino.

Richiesto, io Segretario Comunale ricevo il presente contratto dattiloscritto da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione, il quale consta di n. ----fogli di carta occupati nelle prime -----facciate per intero e fin qui di questa -----di n.---righe, del quale ho dato lettura alle parti che trovandolo conforme alla loro volontà, lo approvano e con me Segretario Comunale lo sottoscrivono.

Per IL TESORIERE

per il COMUNE DI MATHI

IL SEGRETARIO COMUNALE