

## **Allegato d) – Schema di convenzione**

### **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SOZZAGO**

L'anno .....il giorno .....del mese di ....., con la presente scrittura  
privata

TRA

Il Comune di Sozzago con sede in Sozzago, Piazza Bonola n.1 c.f. 80005250032, rappresentato da  
....., nato a ..... il ..... e residente in ..... Via ..... n. ...., c.f.  
....., nella qualità di ..... in base alle vigenti  
disposizioni organizzative e regolamentari

E

L'Istituto di credito: ..... con sede legale in .....,  
Via....., rappresentato da ..... nato a ..... il ..... e  
residente in ..... Via.....n. ... nella qualità di .....,  
cf .....

#### ***PREMESSO***

- che l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica, di cui alla legge 720 del 29.10.1984 e s.m.i, ai  
sensi dell'art. 35 del DI 1/2012 convertito in legge 24.03.2012 n. 27, sino al 30.06.2016, oltreché alla  
normativa tempo per tempo vigente;

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art. 1**

##### **Modalità di svolgimento del servizio**

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali della Filiale  
....., nei limiti di apertura al pubblico dell'orario di apertura al pubblico  
e per cinque giorni dal lunedì a venerdì.

2 - La gestione del servizio di Tesoreria avrà decorrenza dal 01.01.2017 e scadrà il 31.12.2021 e dovrà  
essere 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, previo accordo fra le parti e tenendo conto delle  
previsioni normative e regolamentari in materia, il servizio potrà essere gestito con metodologie e  
criteri informatici tali da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio  
finanziario e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione che  
rientrano nel servizio di Tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con  
scambio di lettere.

4 - Eventuali proroghe e/o rinnovi sono consentiti a norma di legge, previo formale provvedimento del  
Comune.

## **Art. 2**

### **Oggetto della convenzione**

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

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 ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, delle patrimoniali e assimilate" che potranno essere affidate tramite apposita convenzione.

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

5 - Presso il tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati al Comune per la gestione di tutti gli incassi informatizzati.

## **Art. 3**

### **Esercizio finanziario**

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 4**

### **Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio economico-finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal sostituto individuato a livello organizzativo e regolamentare dall'Ente.

2 - L'Ente 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 - 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;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE o i corrispondenti riferimenti di cui al Piano dei conti integrato di cui al D.Lgs. 118/2011;
- 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;

- le annotazioni: “Contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- l’eventuale indicazione “entrate da vincolare per .....(causale).....”;
- 5 - Qualora le annotazioni di cui alla penultima linea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall’Ente.
- 6 - Con riguardo all’indicazione di cui all’ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 7 - 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.
- 8 - 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 quindici giorni e comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n.º.....”
- 9 - 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. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale 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, l’Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 11 - 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, il prelevamento dai conti medesimi è 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.
- 12 - Le somme relative a 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 infruttifero.
13. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente.
14. Il tesoriere ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune o di terzi.
- 15 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 16 - Il Tesoriere ha l’obbligo di mettere a disposizione dell’Ente con sistemi informatici il giornale di cassa, con l’indicazione delle operazioni di registrazione giornaliera. Nella comunicazione si devono poter distinguere le somme rimosse a fronte di ordinativi di incasso già emessi la quelle rimosse in via provvisoria o definitiva senza ordinativi di incasso, le somme rimosse ed affluite nella contabilità libera da quelle affluite nella contabilità vincolata presso la tesoreria unica, le somme affluite nella contabilità fruttifera da quelle affluite nella contabilità infruttifera.

## **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, siglati dal compilatore e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal sostituto individuato a livello organizzativo e regolamentare dall'Ente.

2 - L'Ente 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 a parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda -in cifre e in lettere- e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (Missione, Programma, Titolo) 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 è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica del Piano dei conti Integrato e altre codifiche di disposte dal D.Lgs.118/2011, comprese quelle per la redazione della contabilità economica;
- 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;
- 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 è responsabile ed è tenuto indenne dall' Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data entro cui il pagamento deve essere eseguito qualora la scadenza sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

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 dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla sua 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 dai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

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, è 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 dipendenti, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo dimostrata urgenza.

14 - 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.

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 di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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 successivi a tale data.

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

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18 - 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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, 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. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere ( ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora

eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22 - 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 giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). "Il Tesoriere non è responsabile di un ritardo nei pagamenti, qualora consegni il mandato oltre il termine previsto.

23 - 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.

#### **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 - 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 - 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 (ad approvazione avvenuta);

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziari, secondo il modello di cui al D.Lgs. 118/2011.

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive o dichiarate immediatamente eseguibili, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, ancorché disposta d'urgenza;

- le variazioni apportate in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; 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 dell'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.

#### **Art. 8**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1 - L'Ente e l'organo di revisione hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal vigente regolamento di Contabilità ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, 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 suo sostituto.

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

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge. 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:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata,
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali,
- assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

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

3 - 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 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 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

### **Art. 10** **Garanzia fidejussoria**

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione 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 ad 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 12**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i, 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 ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere 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.

#### **Art. 13**

#### **Tasso debitore e creditore**

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato l'interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (365) media mese precedente più .... (.....) punti percentuali in rispetto al tasso Euribor, tempo per tempo vigente. Il tesoriere procede pertanto, di 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 trimestrale. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 6.

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

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo attivo nella seguente misura: tasso Euribor 3 mesi (365) media mese precedente meno.....(.....) punti percentuali rispetto al tasso Euribor, con liquidazione trimestrale, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui far seguito, nel rispetto dei termini di cui all'art. 4 comma 9, con emissione del relativo ordinativo di riscossione.

#### **Art. 14**

#### **Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, al termine previsto dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011, il "Rendiconto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **Art. 15**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

2 - 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.

3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 16**

#### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso di euro ..... (.....) annui, non è richiesto all'Ente alcun compenso a titolo di rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli postali e simili.

#### **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**

#### **Ulteriori obbligazioni per il Tesoriere**

1 - Il Tesoriere si obbliga altresì ad eseguire compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno.

2 - Al Tesoriere è inoltre demandato l'onere di trasmettere periodicamente la rendicontazione dei movimenti attivi e passivi, agli organi centrali, ai sensi di Legge.

#### **Art. 19**

#### **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 art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 20**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1 - La presente scrittura privata non autenticata si intende soggetta alla registrazione, a tassa fissa, solamente in caso d'uso.

2 - Ai fini del calcolo di eventuali diritti dovuti al segretario dell'Ente, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo dei compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla L. n. 604 del 1962.

#### **Art. 21**

#### **Disposizioni finali e di rinvio**

1 - In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere, l'Ente potrà, previa osservanza delle formalità di legge, dichiarare la decadenza del rapporto contrattuale.

2 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al vigente Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 22**

#### **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 come di seguito indicato:

- per l'Ente: Comune di Sozzago, Piazza Bonola n.1 – 28060 Sozzago (NO)
- per il Tesoriere: .....

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Sozzago: .....

Per l'Istituto di credito: .....