

ALLEGATO C

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

(Art. 210, secondo comma, del D.Lgs. 267/2000)

TRA

Il COMUNE DI TREPPO CARNICO – C.F. 84002190308 rappresentato dal Sig. Fulvio Di Vora, nato a Cercivento il 10.10.1957, in qualità di Responsabile del servizio finanziario del comune di Treppo Carnico incaricato alla stipula della presente convenzione con delibera di Consiglio comunale n. 33 del 30.09.2014, in nome e per conto del quale agisce, di seguito chiamato “Ente”; -----

E

L’Istituto Bancario con sede in Via n.
C.F. rappresentato da nato
a il nella qualità di, di seguito
denominato “Tesoriere” -----

Premesso

che con deliberazione di Consiglio comunale n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2018 -----

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento

1. L’Ente, come sopra rappresentato, concede all’Istituto bancario con sede legale in la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2018. Il servizio sarà svolto presso la filiale più vicina alla sede comunale situata in -----
2. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche “home banking”, tramite il canale Internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser, e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell’Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare in Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta dell’Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati con l’Ente, su file in formato excel o txt. -----
3. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e senza oneri per l’Ente, tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di e-

spletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione. In particolare, se non attivato sin dall'origine, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia. Inoltre potranno essere effettuate modificazioni ed integrazioni, sempre senza oneri a carico dell'Ente, per rispondere a nuove esigenze della cittadinanza (gestione delle entrate tramite MAV, POS, Internet, RID). Per la formalizzazione dei relativi accordi si procede con scambio di lettere.-----

4. Tutte le operazioni di incasso e pagamento potranno essere effettuate in circolarità e in tempo reale presso qualsiasi sportello del Tesoriere.-----

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio 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 dei titoli e valori di cui al successivo art. 20.-----

2. L'esazione delle entrate si intende pura e semplice, 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 o richieste, o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, 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 per tramite e presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente prima dell'entrata in vigore del D.Lgs 448/1998 e in attesa di utilizzo, le quali, in base alla norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.-----

4. Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente. -----

5. La custodia e la gestione dei titoli viene espletata gratuitamente dal Tesoriere.-----

Art. 3 – Responsabilità del Tesoriere e garanzia

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il pro-

prio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente. -----

Art. 4 - 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. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli. -----

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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: -----

a) la denominazione dell'Ente; -----

b) l'indicazione del debitore; -----

c) la somma da riscuotere in cifre e in lettere; -----

d) la causale di versamento; -----

e) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; -----

f) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza, nonché i codici della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 7 del D.Lgs. 118/2011;-----

g) la codifica di bilancio;-----

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

i) l'esercizio finanziario e la data di emissione; -----

j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 L.31/12/2009 n. 196. -----

5. Con riguardo all'indicazione di cui al punto e) del comma precedente, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. -----

6. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata in ordine

cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati -----

7. 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 all'indicazione della casuale 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, come previsto dall'art. 180 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.-----

Art. 6 – Gestione conti correnti postali

1. Il Tesoriere deve farsi carico dei prelievi, mediante assegni postali o procedure telematiche, dei conti correnti postali per i quali allo stesso è riservata la firma di traenza. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti correnti sono regolate con mandati di pagamento con cadenza trimestrale.-----

Art. 7 – Modalità di riscossione

1. Il Tesoriere deve accettare, per la riscossione delle entrate, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario e postale.-----

2. L'accredito al conto di tesoreria delle somme a qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, fatta salva la condizione speciale per i bonifici di cui al successivo articolo 17.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, nonché a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente. È tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. ----

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

Art. 8 - 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 finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.-----

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 ricezio-

ne delle comunicazioni stesse. -----

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

5. I mandati di pagamento devono contenere: -----

- a) la denominazione dell'Ente; -----
- b) 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; -----
- c) l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere da pagare e quella netta da pagare in cifre; -----
- d) la causale del pagamento; -----
- e) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa, nonché i codici della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 7 del D.Lgs. 118/2011; -----
- f) la codifica di bilancio; -----
- g) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; -----
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; -----
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione; -----
- j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; -----
- k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza ovvero all'indicazione delle spese non soggette a controllo in dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 in caso di esercizio provvisorio; -----
- l) 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; -----
- m) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; -----
- n) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 L.31/12/2009 n. 196. -----

6. Il Tesoriere effettua, anche senza mandato: -----

- a) i pagamenti obbligatori per legge (delegazioni di pagamenti, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, canoni di utenze, rate assicurative, ecc.);-----
- b) i pagamenti urgenti, conseguenti ad atti mancanti di requisiti formali non essenziali per i quali l'Ente fa specifica richiesta scritta; -----
- c) al segretario comunale, i pagamenti relativi a depositi per spese contrattuali a seguito di buoni di prelevamento dallo stesso emessi.-----

7. Tutti i citati pagamenti sono segnalati all'Ente che emetterà i relativi mandati, entro trenta giorni, ai fini della regolarizzazione, come previsto dall'art.185 comma 4 del D.Lgs. 267/2000; devono altresì riportare annotazione "A copertura" o annotazione similare.-----

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

9. 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 formato dall'Ente. -----

10. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale oltre i termini del 31 dicembre, e durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti nei limiti e con le modalità previsti dall'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.

11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. -----

12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.-----

13. 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. -----

14. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.-----

Art. 9 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. Premesso che l'uso del contante è limitato all'importo previsto dall'art. 49, del D.Lgs. 231/2007 come modificato dall'art. 12, comma 1 del D.L. 201/2011, il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indica-

te dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.-----

2. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:-----

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;-----
- b) commutazione in assegno circolare o bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;-----
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;-----
- d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore.-----

3. 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.-----

4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.-----

5. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere a meno che non siano da pagarsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo; gli ordinativi per il pagamento degli stipendi al personale dipendente devono essere consegnati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.-----

6. La valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di credito, deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente. Nel caso il giorno 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dello stipendio dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.-----

7. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.-----

8. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le som-

me 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. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita sola una volta le eventuali spese vive. -----

9. 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 unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. -----

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

11. Con riguardo 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. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. -----

12. 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 opposizione 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. 16 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. -----

Art. 10 – Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo: -----
- a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quanto i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi interventi/capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di discarico quelli eccedenti i limiti suddetti; -----

- b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.-----
2. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.-----
 3. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.-----
 4. 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.-----
 5. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
 6. 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. Lo stesso è comunque obbligato a comunicare, con tempestività, la mancanza dei fondi necessari per effettuare i pagamenti.-----
 7. 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.-----
 8. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia dei giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.-----
 9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.-----
 10. Il Tesoriere si impegna ad assumere gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.-----

Art. 11 - Trasmissione di atti e documenti

1. In attesa della completa applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 3, la trasmissione di atti e documenti avverrà con le modalità descritte dal presente articolo.-----
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamenti sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologi-

co, 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. -----

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e di economato, nonché copia dei regolamenti che si rendano necessari all'espletamento del servizio. -----

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

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

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

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

a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio; -----

b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. -----

Art. 12 - Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art.li 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relative alla gestione della tesoreria. -----

2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione della tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità. -----

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dal provvedimento dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. -----

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria, e sulle contabilità speciali,

assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 15.-----

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme.-----

4. Il Tesoriere procede di propria 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. 8, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario alle opportune variazioni di bilancio. -----

5. 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. -----

6. 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 31/12 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 un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione. -----

Art. 14 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.-----

2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara (parametro di gara).-----

3. 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. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 13, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese cor-

renti, delle somme aventi specifica destinazione. 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, l'Ente non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. -----

Art. 16 - Gestione dei servizi in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs 267/2000 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 quantifica 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 deliberazione stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologia 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. 17 - Condizioni come da offerta

1. Sui depositi e giacenze di fondi costituiti presso il Tesoriere , viene riconosciuto un tasso di interesse (attivo per l'Ente) pari al tasso ufficiale di riferimento (T.U.R.) aumentato/diminuito di punti..... -----

2. Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 13 viene applicato un interesse (passivo per l'Ente) nella misura pari al tasso ufficiale di riferimento (T.U.R.) diminuito/aumentato di punti Gli interessi matureranno non già dal giorno in cui la somma viene posta a disposizione dell'Ente, ma soltanto per gli importi effettivamente utilizzati, con riferimento "ai giorni" delle utilizzazioni parziali o totali, operando con rapporto di c/c. -----

3. Le spese di gestione del servizio sono con/senza rifusione delle spese ripetibili -----

4. La gestione dell'ordinativo informatico è gratuita/a titolo oneroso con canone annuo di € -----
5. La valuta dell'incasso è fissata nel giorno utile successivo alla data di versamento o di ricevimento dei bonifici. -----
6. Il luogo di effettuazione del servizio è presso la sede/filiale di-----
7. La garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori è -----
8. Il finanziamento annuo per finalità sociali è di € -----
9. Le commissioni su bonifici a favore di titolari di conti in società terze sono-----

Art. 18 – Concessione di mutui e prefinanziamenti

1. Il Tesoriere si rende disponibile a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche ed altre diverse di investimento di cui all'art. 3, comma 18, della L. n. 350/2003, con ammortamento decennale o ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso di cui al successivo comma. -----
2. Il tasso di interesse annuo applicabile sarà pari a quello praticato dalla Cassa DD.PP. ridotto di punti:
 Mutui decennali: Tasso fisso/variabile -----
 Mutui ventennali: Tasso fisso/variabile -----
3. Le spese relative all'istruttoria e qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e servizi accessori (spese di incasso, estinzione anticipata, ecc.) richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso, sono a totale carico dell'Istituto mutuante.-----
4. Rimane nella facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente i finanziamenti a medio o lungo termine.-----

Art. 19 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. -----
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994. -----

Art. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione 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, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.-----

Art. 21 - Liquidazione interessi e spese di gestione

1. La liquidazione degli interessi, sia attivi che passivi, avverrà a ogni fine trimestre di validità della presente convenzione.-----

Art. 22 - Cauzione - Garanzie per la regolare gestione del Servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare cauzione. -----
2. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.-----

Art. 23 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di spesa, 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, i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato al precedente art. 5, in tema di elementi essenziali dei mandati di pagamento.-----

Art. 24 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01 2015 al 31.12.2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.-----

Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed 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. -----
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962,

qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962. -----

Art. 26 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. -----

Art. 27 - 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. -----

Art. 28 - Deroga foro competente

1. Ai sensi dell'art. 28 del codice di procedura civile per ogni controversia di natura civile relativa al presente contratto il foro esclusivamente competente è quello in cui ha la sede l'amministrazione comunale di Treppo Carnico. -----

Art. 29 - Clausola di risoluzione

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto al 31 dicembre di ciascun anno, previo preavviso di mesi 12 (dodici), da notificare con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno al Tesoriere. -----

Letto, confermato e sottoscritto.

L'ENTE

IL TESORIERE
