

CONSORZIO DI GESTIONE DELLA AREA MARINA PROTETTA "PUNTA CAMPANELLA"



Allegato A

Convenzione per la regolamentazione del Servizio di Tesoreria

L'anno 2019 (duemiladiciotto), il giorno _____ del mese di _____ presso la sede dell'Area Marina Protetta Punta Campanella

Sono personalmente convenuti i Signori :

- _____ nato a _____ il _____ il quale dichiara di intervenire nella sua qualità di _____ in rappresentanza dell'Istituto Bancario _____ iscritto al n. _____ dell'apposito Albo dei Gruppi Bancari (in seguito denominato anche "Banca" o "Tesoriere");
- _____ nato a _____ il _____ che dichiara di intervenire nella sua qualità di _____ del Consorzio di gestione della AMP Punta Campanella, codice fiscale _____ (in seguito denominato anche "Ente").
_____ del _____;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1. Affidamento del servizio

1. Il Servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso i propri sportelli di _____ ubicati nel territorio del comune del Consorzio di _____ nei giorni dal lunedì al Venerdì e nell'orario di apertura al pubblico della Banca;
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
4. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti 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 ordinante con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Al Tesoriere viene, altresì, affidata con la modalità di cui al successivo art.4, la riscossione delle entrate patrimoniali, dei contributi di spettanza del Consorzio dei canoni e delle utenze per servizi istituiti dal Comune.

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 di cassa dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 – Riscossioni.

1. le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del settore economico finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del debitore;
 - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - La causale del versamento;
 - L'imputazione in bilancio (titoli, categoria, risorse o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
 - La codifica;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - L'eventuale indicazione: "contabilità fruttifera ovvero "contabilità infruttifera";
 - L'eventuale indicazione: "entrata vincolata";
 - In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. 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 dall'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario.
5. 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 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. 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, di norma, 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 o tramite postagiro e, il terzo giorno lavorativo successivo, accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno 15 giorni le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.

7. Le somme provenienti 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 transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art. 5 – Pagamenti

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

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge e delle indicazioni fornite dall'ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere il codice SIOPE e tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs 267/2000 e precisamente:

- 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 (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- La codifica;
- Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- L'eventuale indicazione della modalità agevolativi 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 sui 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, 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;
- L'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs.vo n. 267/2000" in vigenza di: esercizio provvisorio oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs.vo n. 267/2000" in vigenza di – gestione provvisoria-

4 . 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 ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo; devono, altresì riportare l'annotazione: " a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo a linea, il Tesoriere esegue il pagamento, per quanto attiene a 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

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

9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero 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. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10. 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. L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità: a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore; b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore; c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario; d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

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

12. 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.

13. 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.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dall'Ente ritenuti urgenti e indilazionabili.

15. 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.

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

17. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei 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.

19. Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conto corrente bancario sono esenti da spese nei seguenti casi:

- accrediti di importo fino a 250,00 euro indipendentemente dall'istituto o ente beneficiario;
- il pagamento di stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (co.co.co., amministratori, gettoni di presenza, compensi per componenti commissioni comunali),
- i pagamenti a favore di Enti Pubblici, di polizze assicurative, di utenze (Energia elettrica, telefoniche, gas, acqua, ecc..).

20. I bonifici in conto corrente su banca del Tesoriere e su tutte le sue Dipendenze sono esenti da spese.

21. I bonifici in conto corrente accesi su posta o su banche diverse dal tesoriere su tutto il territorio nazionale, superiori a 250,00 euro, sono gravati da commissione a carico del beneficiario stesso, nella misura di (offerta). Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta sul mandato di importo più elevato.

20. Per i pagamenti con bonifico la valuta a favore del beneficiario sarà il giorno successivo all'addebito per l'Ente, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 11/2010, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento.

21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, sia presso un istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso dipendenze dei Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

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 globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, l'ente si impegna a comunicare, preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del settore economico finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione.

5. L'ente si rende disponibile, compatibilmente con l'impostazione delle proprie strutture meccanografiche, a trasmettere i dati relativi al bilancio ed alle sue variazioni, agli ordinativi di

pagamento e riscossione e ad eventuali altri dati contabili ritenuti utili, mediante supporti magnetici, al fine di consentire un piu' sollecito svolgimento delle operazioni contabili. Il Tesoriere si rende disponibile a fornire all'ente le informazioni e i supporti informativi necessari per una efficiente gestione dei pagamenti e degli incassi.

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, con la periodicità di cui al successivo art. 13, comma 1, l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, Il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa;

Art. 8 – Verifiche ed ispezioni

1. l'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs.vo n. 267/2000 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs.vo n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di 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 settore economico-finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 – Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del settore economico-finanziario. Piu' specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea in capienza 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 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 5, 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 ed 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, comma 4, del D.Lgs.vo n. 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 fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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 avente 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, accordata e libera da vincoli.

2. Il Tesoriere ricostituisce con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

3. L'ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1° fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs.vo n. 267/2000 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 notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

Art. 13 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella misura: _____, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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.

Art. 14 – Condizioni di valuta

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- a) Valute per le riscossioni : stesso giorno di incasso;
- b) Valute per i pagamenti : stesso giorno di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- c) Valute giri contabili interni : stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;

Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'ente con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

Art. 15 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, 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.

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

Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

Art. 17 – Corrispettivo e spese di gestione.

1. Il servizio di Tesoreria verrà prestato a titolo gratuito o dietro un corrispettivo annuo di € _____ (offerta).

2. Per il rimborso al tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs.vo n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 – Imposta di bollo.

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 – Durata della convenzione.

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31.12.2021. con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.

2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, qualora il Comune non riesca a provvedervi entro detto termine, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi secondo la disciplina della presente convenzione.

3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni sino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga senza pregiudizio dell'attività di pagamento/riscossione a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto riportato al successivo art.14, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 14 - Condizioni e servizi aggiuntivi.

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative per fornire all'ente gli strumenti informatici per migliorare e velocizzare i servizi ed abbattere i costi, in accordo e nelle forme concordate con l'Ente (.....offerta.....) in via gratuita.