

COMUNE DI _____

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 1.01.20.. – 31.12.20..**

TRA

Il Comune di _____ , in seguito per brevità denominato Ente o Comune, rappresentato da.....nella sua qualità di.....

E

.....in seguito, per brevità denominato anche Tesoriere, rappresentato da.....nella sua qualità di

P R E M E S S O:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.____ del_____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/20.. al 31/12/20.. e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- che con determinazione dirigenziale del Settore Economico-Finanziario n. del è stato approvato il disciplinare e il bando di gara ai sensi dell’art. 192 del D.Lgs. 267;
- che con determinazione dirigenziale del Settore Economico-Finanziario n. del è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all’aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a per il periodo 1/1/20.. – 31/12/20..;
- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. “mista” di cui all’art.7del D.Lgs. n.279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;
- che ai sensi dell’art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica “mista” sino al 31/12/2014, e l’applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica

“tradizionale” di cui all’art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;

- che in regime di tesoreria “mista” le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell’Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.

Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria “mista” trovano applicazione le disposizioni contenute nell’art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24 marzo 2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1) - Affidamento del servizio.

1. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01/01/20.. e fino al 31/12/20.., in conformità alla Legge, allo Statuto e al Regolamento dell’Ente, nonché ai patti stipulati con il presente contratto.

2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell’art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.

3. Di comune accordo delle parti, nel rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle

indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267 del 2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 2) - Oggetto del servizio.

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o dalle norme pattizie.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere. 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 amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Art. 3) - Organizzazione del servizio.

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso la propria filiale di....., nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.

2. Il servizio di Tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.

3. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n° 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa), in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato negli articoli della presente convenzione.

4. Il Tesoriere si impegna a provvedere al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

5. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Comune.

6. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

7. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

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 ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch' essa trasmessa in via telematica.

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio, la voce economica e SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
- il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata";
- l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

4. 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 .

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione preventiva dell'Ente e senza pregiudizi per i diritti dello stesso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, 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.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette entro il termine del mese in corso i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato dietro apposita riversale emessa dal Comune.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati e girati dal Comune.

Art. 6) – Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

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. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e

con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- 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 e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica, codifica SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento;
- 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'indicazione del vincolo di destinazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. 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 nella quale il pagamento deve essere eseguito ove sia prevista una scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i

pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, stipendi, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta..

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità in essi indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati

12. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del

beneficiario

13. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale.

14. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico del Comune, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 7) - Trasmissione di atti e documenti.

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale, del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. e. i., nonché dalla specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge .

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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 servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a ogni variazione di bilancio e prelievi dal fondo di riserva,
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8) - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati con sistemi e mezzi informatici ed attivare il necessario collegamento in via informatica o telematica per:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;

- le imputazioni, ai rispettivi interventi, risorse o capitoli del bilancio, delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

Art. 9) - Verifiche ed 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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e del vigente regolamento di contabilità. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri 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. n. 267 del 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 servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

Art. 10) - 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ovvero secondo altre

disposizioni normative. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso secondo quanto stabilito in sede di offerta di gara sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere 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, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11) - Garanzia fideiussoria.

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, potrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 10.

Art. 12) - Utilizzo di somme a specifica destinazione.

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, compreso 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, accordata e libera da vincoli.

2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

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

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

Art. 14) - Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse passivo al tasso....., come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul

conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.

2. In regime di tesoreria unica "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura....., come da offerta prodotta in sede di gara:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.5.

Art. 15) - Resa del conto finanziario.

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere". Al Conto di Tesoreria devono essere allegati:

- prospetto riepilogativo di tutti gli ordinativi informatici emessi dall'Ente nel corso dell'esercizio finanziario;
- le matrici delle quietanze di riscossione e di pagamento;
- allegati cartacei agli ordinativi informatici;
- ogni altro documento previsto dalla Legge o dal Regolamento di contabilità o trasmesso dal Comune al Tesoriere durante l'esercizio finanziario.

Art. 16) - Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il Tesoriere assume, alle migliori condizioni di mercato, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.

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.

Art. 17) - Corrispettivo e spese di gestione.

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto con un compenso annuale di

Euro_____ (vedi offerta in sede di gara).

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e stampati.
3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso di spese di gestione e di tenuta dei conti fruttiferi fuori dal regime di Tesoreria Unica ed al rimborso dei bolli.
4. Con riferimento alla gestione dei depositi bancari sono poste a carico dell'Ente le sole spese relative agli oneri fiscali.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19) - Durata della convenzione.

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01 gennaio 20__ al 31 dicembre 20__
2. Il Tesoriere si impegna, alla scadenza del contratto e su richiesta dell'Ente, ad accettare, salvo comprovata impossibilità sopravvenuta, la proroga del servizio per il tempo necessario ad espletare una nuova gara.

Art. 20) – Recesso.

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.

Art. 21) - Spese di stipulazione e di registrazione del contratto.

1. Tutte le spese necessarie per la stipulazione e registrazione del contratto sono a carico del Tesoriere.

Art. 22) - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che

disciplinano la materia.

Art. 23) - Domicilio delle parti.

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente contratto.