

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 1.01.2015 - 31.12.2019**

TRA LE PARTI

Comune di Fabro, in seguito, per brevità denominato "Ente" o "Comune", con sede in Fabro,
Piazza Carlo Alberto n. 15, Codice Fiscale 81000010553, Partita IVA 00180520553,
rappresentato dal nato a
..... il nella sua qualità di
.....;

E

..... in seguito, per brevità denominato anche
"Tesoriere", rappresentato per la firma della seguente convenzione dal
nato a il nella qualità di
..... Il quale si impegna in nome e per conto di tutte le unità
operative della Banca.....;

PREMESSO :

CHE con delibera di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di
convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Fabro per il periodo
2015/2019;

CHE esperita la gara in data, la gestione del servizio di tesoreria Comunale è stato
affidato a, per il periodo 2015/2019, giusta determina n. del adottata
dal Responsabile Servizio Finanziario.

CHE l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria "Mista" di cui all'art. 7 D.Leg.vo n. 279
del 7/8/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del
bilancio e della programmazione economica n. 50 del 8/6/1998;

CHE 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 quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello
Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da

interventi dello Stato o altri Enti pubblici, sul conto di tesoreria affluiscono le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

CHE ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del d.leg.vo 7 agosto 1997,n. 279.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 ai sensi del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012 il regime di tesoreria unica mista previsto dall'art.7 del D.leg.vo 7 agosto 1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2014;

CHE ai sensi del succitato decreto sino al 31.12.2014 si applicano le disposizioni di cui all'art.1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo,prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato,delle regioni o delle altre pubbliche amministrazioni.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'espletamento del servizio di Tesoreria del Comune di Fabro, svolto per una durata di anni 5 a far data dal 1° gennaio 2015 sino al 31 dicembre 2019, è così disciplinato:

Art. 1 - Affidamento ed organizzazione del Servizio

1. Il Comune di Fabro affida il proprio Servizio di Tesoreria a Il/la quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso tutte le Filiali / Agenzie di, con lo stesso orario di sportello in vigore presso le Filiali/Agenzie stesse.
3. Durante il periodo di validità della Convenzione, 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 oltre che modifiche temporanee del servizio, legate a straordinarie sopravvenute necessità. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della Convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

5. All'atto della cessazione del Servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici della documentazione analitica (mandati e reversali) quietanzati nel corso degli esercizi e quant'altro abbia riferimento alla gestione del Servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui si sia verificato.

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, di cui all'art. 209 del TUEL 267/2000 e s.m.i. ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.
2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, nell'articolo 77- quater comma 11 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nel Decreto Ministero Economia e Finanze n. 0100676 del 10 ottobre 2011, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE, anche a seguito di aggiornamenti normativi dispositivi successivi.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate a terzi sulla base di apposite e specifiche Convenzioni, qualora sottoscritte. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Se ritenuto più conveniente, l'operazione può essere effettuata con istituti di credito diversi dalla Tesoreria.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 – Gestione informatizzata del Servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno essere situati nel territorio comunale di Fabro, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.

2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici con l'obiettivo di realizzare un collegamento diretto fra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere (servizio di Home-banking).
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a mettere a disposizione, tutte le misure necessarie per agevolare la riscossione delle entrate con i sistemi informatizzati che il Comune riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (POS, internet o altro).
4. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità, e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio dovranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia. Per la formalizzazione dei relativi accordi, in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti, si può procedere con scambio di lettere.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 del TUEL e da disposizioni di legge vigenti.
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.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.
5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale

dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed a segnalare all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette 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 è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e accredita all'Ente l'importo corrispondente. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

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. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere, in base alla causale di versamento provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera ed ai conti di Tesoreria le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal Servizio Finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro corretta attribuzione.

9. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa/commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, eccetto l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

10. Sugli incassi di tesoreria è riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

11. Il Tesoriere non applica alcuna commissione d'incasso sulle somme rimosse a qualunque titolo.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, e sottoscritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della Convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui al precedente comma e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185 del TUEL e dalla vigente normativa in materia.

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, 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 e s.m.i., quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, nonché gli altri pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso devono, altresì, riportare

l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. 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.

6. 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. Ricorrendone il caso, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

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

9. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati) secondo le seguenti modalità indicate dall'Ente e disciplinate dal TUEL e norme in materia:

- a) rimessa diretta nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante (art. 49 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);
- b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, è fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere, in casi di particolare urgenza, il pagamento nello stesso giorno di consegna del mandato. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente la scadenza. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario, come stabilito dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.

12. 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.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza, aventi carattere di urgenza per l'Ente, da trasmettersi al Tesoriere, previo accordo con lo stesso, entro la conclusione dell'esercizio.

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.

15. Nell'accredito su conti correnti bancari o postali, non viene applicata alcuna spesa per il beneficiario sugli emolumenti dei Dipendenti dell'Ente, sui trasferimenti di somme ad altri Enti Pubblici, sui pagamenti relativi a imposte, tasse, contributi previdenziali e assicurativi, sulle rate di mutui, utenze, assicurazioni e qualsiasi pagamento appositamente "domiciliato".

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce 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 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, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 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, previa comunicazione all'Ente.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

2. Dovrà essere agevolata ogni forma di trasmissione dei predetti documenti in via informatica; a tal fine, è competenza del Tesoriere fornire all'Ente un software compatibile con quello già in

proprio uso. L'Ente s'impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

5. 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.

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

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

Art. 8 - Obblighi assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:

- tenere aggiornato e conservare, con sistemi e mezzi informatici, il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- fornire giornalmente per via informatica e in modo analitico copia del giornale di cassa, nonché un apposito prospetto ove figurino i versamenti ed i prelevamenti effettuati presso le contabilità speciali;
- fornire la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei titoli e valori in deposito, delle rilevazioni giornaliere di cassa, dell'estratto conto del conto di Tesoreria oltre che di eventuali contabilità speciali gestite per il tramite del Tesoriere stesso;
- rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
- conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ottemperando altresì agli adempimenti previsti da ultimo dal comma 161 dell'art. 1 della legge 23/12/2005, n. 266 ai fini della trasmissione delle informazioni codificate sui flussi di cassa giornalieri al SIOPE, e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

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 s.m.i., ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo consentire la visione di tutta la documentazione, sia cartacea che informatica, relativa alla gestione della Tesoreria.

Art. 10 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente 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 emanate in deroga all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. 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 di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, in assenza di possibilità di impiego di somme aventi specifica destinazione.
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 di tasso contrattualmente previsto, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede, di sua iniziativa, all'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. Il Tesoriere addebita trimestralmente le contabilità dell'Ente per gli interessi calcolati a debito eventualmente maturati sul menzionato conto corrente nel trimestre precedente e trasmette apposito estratto conto all'Ente che provvede ad emettere tempestivamente il mandato di pagamento a regolarizzazione.
5. 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.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita Deliberazione dell'organo esecutivo può richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 12 - Gestione del Servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'Ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita Delibera semestrale, da notificarsi 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. 13 -Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura, 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 dall'addebito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. 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, salvo diversa disposizione normativa in materia.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito Statale della Tesoreria Unica viene applicato un interesse creditore nella misura:....., 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 credito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni dall'accredito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione “a titolo gratuito” i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini impartiti dall'Ente stesso.
3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono

incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Art. 15 - Resa del conto della gestione

1. Il Tesoriere, 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", 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette nel più breve tempo possibile, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del predetto conto, per la trasmissione alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette 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 del termine di cui all'art. 2 della L. 4.1.1994, n. 20.

Art. 16 – Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria, come offerto in sede di gara, è svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'ente / è svolto a titolo oneroso con un costo di €, a carico dell'ente come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.
2. Sono a carico dell'Ente le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive documentate (quali le spese postali), eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente Convenzione. Tutti gli oneri e i costi relativi alla gestione informatizzata sono a carico del Tesoriere. Sono esenti da spese anche tutte le operazioni richieste allo sportello dall'Economo comunale.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la propria clientela.

Art. 17 - Contributi e sponsorizzazioni

Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del Servizio, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare, per la sponsorizzazione di attività promosse e organizzate dall'Ente nell'ambito della propria attività istituzionale, un

contributo economico annuale nella misura di €, come da offerta prodotta in sede di gara.

Art. 18 - Espletamento di servizi aggiuntivi

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

.....
.....

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

Art. 20 - Inadempienza del Tesoriere e risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere, in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione, le quali costituiscono tutte clausole essenziali.
2. Mancando il Tesoriere in forma non giustificata anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla Convenzione sarà facoltà dell'Ente risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art.1454 del Codice Civile.
3. Costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del Codice Civile, l'impossibilità di gestire il Servizio con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto in tempo reale tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, nonché l'impossibilità di integrare e di rendere compatibile il sistema informatico della Tesoreria con quello dell'Ente, secondo le specifiche tecniche indicate dal CED dell'Ente.
4. In caso di risoluzione del contratto per inadempienza, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
5. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere, a proprio insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del

CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente:

Art. 22 - Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale al 1 gennaio 2015. Il Tesoriere, alla cessazione del Servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il Conto di Gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente Convenzione, d'intesa tra le parti e nei limiti fissati dalla legge.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 24 - Rinvio e controversie

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, alle leggi ed ai regolamenti disciplinanti la materia.

Art. 25 - Domicilio delle parti

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.

PER IL COMUNE

PER IL TESORIERE

L'UFFICIALE ROGANTE
IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
