

COMUNE DI FIUMALBO
Provincia di Modena
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno (.....), addì del mese di, in Fiumalbo, nella Residenza Municipale

Le parti convenute:

-, nato ail,
che agisce nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario - Tributi, in rappresentanza
del COMUNE DI FIUMALBO, in seguito denominato Ente (C.F. 00474870367), per dare
esecuzione alla deliberazione del Consiglio Comunale n. del nonché alla determinazione
n..... del.....,
-, in seguito denominato Tesoriere,
rappresentato da, nato ail nella
sua qualità di.....

PREMESSO

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è sottoposto al regime di "tesoreria unica" sulla base della normativa vigente in materia;
- che il Tesoriere deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo;
- che con determinazione n. ... del è stata disposta gara ad evidenza pubblica ed approvato il relativo bando per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- che con determinazione n. del è stato affidato detto servizio all'Istituto bancario sopra specificato;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

- 1.1 - Ai sensi della determinazione sopra citata il servizio di Tesoreria viene affidato a che accetta di svolgerlo presso nei giorni ed ore di apertura della stessa secondo l'orario praticato per i servizi della specie.
- 1.2 - Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 1.3 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di comunicazioni.

ART. 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

- 2.1 - Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
- 2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 2.3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione coattiva delle "entrate patrimoniali e assimilate" e la riscossione dell'IMU;

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

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO.

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

ART. 4) RISCOSSIONI.

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio. Devono contenere inoltre i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118/2011, la codifica relativa al siope plus ed eventuali altri elementi previsti dalla normativa vigente;

4.5 - Con riferimento all'indicazione del vincolo, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.6 - 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.

4.7 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, per la tempestiva emissione del regolare ordinativo di incasso che dovrà riportare l'indicazione del numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.8 - Il Tesoriere si impegna inoltre ad effettuare gli incassi relativi ai servizi dell'Ente erogati ai cittadini (rette sociali e scolastiche, buoni pasto, trasporto scolastico, servizi cimiteriali, ecc) senza nessun onere per il Comune e per l'utente;

4.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di 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 di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985.

4.10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla Tesoreria dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 7 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto di norma dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

4.12 - Le somme rinvenienti 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.

4.13 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo e dai riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato

reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

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

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

4.17 - Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta sulla base della propria offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio.

ART. 5) PAGAMENTI

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

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

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5.5 - I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 e con le modalità previste dagli artt. 216 e successivi del D.Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio. Devono contenere inoltre i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118/2011, la codifica relativa al siope plus ed eventuali altri elementi previsti dalla normativa vigente.

5.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra richiamati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5.7 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo 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 deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

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

5.9 - Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta sulla base della propria offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio.

5.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono altresì riportare l'indicazione del numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro il limite delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

5.12 - 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.

5.13 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli nel rispetto della normativa vigente. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti.

5.14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

5.15 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, c. 1, del D.Lgs. 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

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

5.17 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.18 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5.19 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o a diversa data pattuita, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5.20 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste, di norma, a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica indicazione posta dall'Ente sul mandato di pagamento. Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

5.21 - Spese bancarie e valuta di accreditamento per i pagamenti effettuati tramite bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabilite sulla base della propria offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio.

5.22 - Spese bancarie e valuta di accreditamento per i pagamenti effettuati tramite bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su istituti di credito diversi dal Tesoriere vengono stabilite sulla base della propria offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio.

5.23 - 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 mettere a disposizione dell'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

5.25 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione prevista. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

5.26 - 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 un'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.

5.27 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

5.28 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982 debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella diintestatario della contabilità n.....presso la Tesoreria dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero in caso di consegna oltre il termine previsto.

5.29 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

6.1 - Gli ordinativi informatici sono raggruppati in elenchi, altrimenti detti distinte o flussi, identificati con numeri progressivi e sono trasmessi per via telematica sulla base delle vigenti disposizioni relative al servizio Siope plus.

6.2 – Per ciascun flusso trasmesso il Tesoriere segnala l'acquisizione o l'eventuale presenza di anomalie.

6.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, 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 provvisorio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e variazioni di bilancio e di cassa;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato.

ART. 7) - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

7.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

7.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) rendere disponibile quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- b) ritornare periodicamente all'Ente, e comunque alla fine dell'esercizio, i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie;
- e) intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

7.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

7.4 - Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Siope.

ART. 8) - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

8.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di Tesoreria.

8.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9) - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

9.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo Esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti massimi previsti dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

9.2 - 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.3 - Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

9.4 - In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9.5 - 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 stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

ART. 10) GARANZIA FIDEIUSSORIA

10.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, 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. 9

ART. 11) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

11.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

11.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

12.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 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.

12.2 - 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.

12.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 13) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

13.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo sulla base della propria offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale 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 le modalità di cui al precedente art. 5.

13.2 - 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 e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

13.3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un interesse annuo sulla base della propria offerta nell'ambito della procedura di affidamento del servizio. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4.

13.4 - L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate.

ART. 14) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

14.1 A norma degli articoli 93 e 226 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, il cosiddetto 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.

14.2 L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. n. 267/2000, invia il predetto conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

ART. 15) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

15.1 - Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

15.2 - 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 con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 16) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

16.1 - Il Servizio di Tesoreria verrà prestato alle seguenti condizioni:
..... Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.

16.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali, ecc). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

16.3 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 17) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

17.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

17.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

17.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 18) HOME BANKING E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

18.1. Il Tesoriere garantisce il servizio di "home banking" di tesoreria che prevede collegamenti telematici tra l'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto in tempo reale, dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.

18.2. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione dei flussi informatici attraverso la firma digitale, ai sensi del D.P.R. 10/11/1997, n. 513. Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, anche se previsti dalla presente convenzione.

18.3. Il Tesoriere garantisce l'installazione (o il mantenimento se già presenti) di almeno due terminale POS per il pagamento di somme di spettanza dell'Ente, da ubicare presso uffici o strutture dell'Ente. L'installazione dei terminali e le commissioni mensili di gestione sono gratuite. Le commissioni sulle transazioni effettuate sono definite dall'offerta di gara.

18.4. Il Tesoriere si impegna a fornire la necessaria consulenza e collaborazione, nonché i necessari interventi (hardware e software) al proprio sistema informativo, senza oneri a carico dell'Ente, per garantire all'utenza comunale il pagamento tramite terminali automatizzati.

ART. 19) IMPOSTA DI BOLLO.

19.1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5.

ART. 20) DURATA DELLA CONVENZIONE.

20.1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31/12/2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

20.2 - La decorrenza della presente convenzione potrà essere posticipata qualora, nelle more della conclusione della procedura di affidamento, l'Ente richieda una proroga gestionale al Tesoriere individuato con la determinazione n. 35/2015.

ART. 21) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

21.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 22) SPESE DI STIPULA DELLA REGISTRAZIONE.

22.1 - Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 23) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.

23.1 - E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

23.2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 24) RINVIO

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

ART. 25) DOMICILIO DELLE PARTI.

25.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente
- per il Tesoriere.....

Letto approvato e firmato

Per IL COMUNE

per IL TESORIERE