COMUNE DI CASTELCIVITA
(Provincia di Salerno)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2015/2019

TRA LE PARTI

Comune di Castelcivita, in seguito, per brevità denominato “Ente” o "Comune", con sede in Castelcivita, alla Piazza Umberto 1°, n. 4, Codice Fiscale e Partita IVA 00497810655, 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

- a seguito della sopravvenuta disciplina in materia di tesoreria (art. 35 commi 8-9-10 del D.L. n. 1 del 24.01.2012 convertito con modificazioni in legge 24/03/2012 n. 27) la gestione del servizio in oggetto deve necessariamente essere adeguata alla nuova operatività che comporta profonde modifiche in termini economici-finanziari consistenti, di fatto, nel passaggio al regime di tesoreria unica e nello svuotamento del conto entrate prorie di tesoreria applicando le disposizioni dell’art. 1 della legge 29/10/1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione,
- che ai successivi commi 9 e 10 della norma citata si forniscono precise disposizioni conseguenti alla sospensione del regime di tesoreria mista in merito alle modalità di riversamento delle disponibilità liquide giacenti presso il tesoriere;
- l’Ente contraente con deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo _____ al 31/12/2019 e si è disposto di affidare il Servizio con procedura aperta aggiudicandolo alla Ditta che avrà formulato l’offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.);
- con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ..... in data……, è stato approvato il disciplinare e il bando di gara di cui all’art. 192 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ..... in data…… si è proceduto all’aggiudicazione del Servizio di Tesoreria a ……. per il periodo _____ – 31/12/2019;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L’espletamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castelcivita, svolto a far data dalla data di stipula della presente convenzione e sino al 31 dicembre 2019, è così disciplinato:

Art. 1 - Affidamento ed organizzazione del Servizio

1. Il Comune di Castelcivita 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, 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 Tesoriere mette a disposizione, per tutta la durata della Convenzione, un sistema informatizzato del Servizio di Tesoreria, atto a:
- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.
2. Il sistema informatizzato comprende:
- la gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti;
- la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al Servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente Convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietari" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
4. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.
5. Resta inteso comunque che di comune accordo, l'Ente ed il Tesoriere, possano gestire la contabilità del Comune anche con il sistema cartaceo che va ad integrasi con quello informatizzato.

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 segnalarla 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 postagiro 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 riscosse 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.

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 e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, 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, 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 TUELL 267/2000 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) accreditamento 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. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da fornire all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere.
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 bancabile 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 15 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. L’Ente si impegna a utilizzare il sistema informatizzato on-line per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il proprio tracciato fornito in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.
2. 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.
3. L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
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 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

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 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. 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 vigenza 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 verifichino entrate libere da vincoli.
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.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. 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 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 al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico 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 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.

Art. 15 - Resa del conto della gestione

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.

Art. 16 – Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, con rinuncia a diritti, commissioni e spese tenuta conto sostenute dal Tesoriere.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
3. 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.

4. Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere è applicato un tasso di interesse attivo calcolato applicando uno spread, su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente, pari a _____.
5. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria è applicato un tasso di interesse passivo calcolato applicando uno spread, su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente, pari a _____.
6. Le polizze fideiussorie, con esenzione di spese istruttorie, sono rilasciate dal Tesoriere, su richiesta dell'Ente, alle seguenti condizioni presentate in sede di offerta: _____.
7. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente e che, il Comune, intenda depositare presso il Tesoriere stesso.
8. 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 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

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 per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

Art. 19 - 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.

Art. 20 - Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione avrà durata dalla stipula della presente convezione al 31 dicembre 2019. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il _____ con quella iniziale al _____. 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. 21 - 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. 22 - 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. 23 - 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.

L'AGGIUDICATARIO IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

IL SEGRETARIO COMUNALE