

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

L'anno duemilaquattordici (2014), addì _____ (__) del mese di _____, nella Residenza comunale posta in via Interno Castello, 2, davanti a me _____, Segretario Comunale del predetto Comune e come tale autorizzato a ricevere e rogare i contratti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente ai sensi dell'art. 97, co. 4, lett. c), del D.Lgs. n. 267/2000, si sono personalmente costituiti i signori:

- 1) _____, nato a _____ (__) il __ ____ ____, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Sanguinetto (Vr), codice fiscale e partita I.V.A. n.: **00661100230**, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario Amministrativo del Comune di Sanguinetto, a ciò autorizzato dal vigente Statuto Comunale e dal Decreto del Sindaco del Comune di Sanguinetto n. __ del _____ in seguito denominato "Ente";
- 2) _____, nato a _____ il __ ____ ____, identificato mediante _____ n. _____ rilasciata in data __/__/____ dal _____ di _____ con scadenza __/__/____, nella sua qualità di _____ codice fiscale e partita I.V.A. n.: _____ in seguito denominata "Tesoriere" con sede legale in _____ Via _____, ..

Dalle parti come sopra costituite, personalmente certo, me consenziente, si decide l'esclusione dei testimoni.

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del 21 ottobre 2014, esecutiva ai sensi di legge, venivano approvati lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019;
- che con determinazione n. __ del __ _____ del Responsabile del Settore Economico Finanziario Amministrativo veniva approvato il bando di gara e i documenti complementari;
- che con determinazione n. __ del __ _____ si approvavano gli atti di gara e conseguentemente la concessione per lo svolgimento del servizio di tesoreria dal 01.01.2015 al 31.12.2019 alla società _____;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica

Ciò premesso, le parti costituite convengono e stipulano quanto segue, chiedendo a me Segretario Comunale rogante di ricevere il presente atto che viene così articolato:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali siti nel capoluogo del comune di Sanguinetto, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.
2. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

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 alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "*accordi interbancari ed eventuali successive variazioni*"

Art. 3 – Durata della convenzione

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2015 e con scadenza al 31/12/2019.
2. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il Comune ritenga che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di

tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso;

4. Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne
5. 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. Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 “Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali”.
3. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dalla applicazione della “firma digitale” così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo “Home Banking” (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature

informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

6. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, che potrà anche essere scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria, o della proroga di cui all'art.3 c.4. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale;
7. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati, dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.
9. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

Art. 5 – Gratuità del servizio

Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere in forma gratuita .

Art. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, e redatti, in ogni loro parte, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
2. 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.

3. 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 i relativi ordinativi di riscossione detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
5. 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 esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
6. 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, su conti fruttiferi, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, e nel rispetto della normativa vigente, in materia di tesoreria unica.
9. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate mediante appositi elenchi almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.
10. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio Finanziario del Comune per eventuali controlli.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario. E' a carico del Tesoriere l'installazione e l'attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale, e la conservazione a norma di legge di tali documenti, senza oneri e/o costi né di installazione, né di attivazione, né di gestione per il Comune.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono essere redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dai soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
6. 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.
7. 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa vigente, non sottoscritti dai soggetti autorizzati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. 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, firmandole digitalmente.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere con valuta a favore del beneficiario _____ (*vedi punto 5 del foglio offerta*)
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, ai contributi previdenziali e assistenziali, alle rate di ammortamento dei mutui e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29.10.1987, n. 440, 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 delle retribuzioni ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Le retribuzioni al personale dipendente dovranno essere pagate il 27 di ogni mese; nel caso tale termine cada in giorno festivo o di chiusura bancaria, esso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione, indipendentemente dalla banca di appoggio del beneficiario.
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.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente.
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, con la valuta specificata al punto 5 del foglio offerta

3. 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, o con diversa aggregazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
4. 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;
 - · le delegazioni pagamento dei prestiti contratti;
 - · i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre tipologie di entrate comunali;
 - · la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ogni settimana e invia, con periodicità giornaliera, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo/non ha l'obbligo di recarsi due volte la settimana, da concordarsi preventivamente tra le parti, presso il Comune per la consegna e il ritiro dei documenti (*vedi punto 8 del foglio offerta*).
4. Il Tesoriere ha l'obbligo/non ha l'obbligo di recarsi una volta al mese, se richiesto dall'Ente, da concordarsi preventivamente tra le parti, presso il Comune per il ritiro dei somme giacenti presso l'Ente non superiori a 1.000,00 euro (*vedi punto 9 del foglio offerta*).
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti delle rilevazioni periodiche della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) i bollettari della riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
 - c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto 'competenza' e in contro 'residui', al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;

- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altri atti previsti da norme di legge o regolamentari.

Art. 10 - 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. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, o comunque nei limiti 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
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 come prevista al successivo art. 15, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
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. 12 – Contributo economico annuale

Per tutta la durata della convenzione, il Tesoriere corrisponderà al Comune di Sanguinetto un contributo annuale, non soggetto a iva, a titolo di supporto delle attività istituzionali svolte dall'Ente, di € _____, (vedi punto 7 del foglio offerta).

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 11.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il

ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: _____% scostamento percentuale rispetto all'Euribor a tre mesi, in vigore al momento della richiesta la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale (*vedi punto 2 del foglio offerta*). Gli interessi passivi saranno calcolati sulla base della somma e del periodo di effettiva utilizzazione. 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.
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.
3. Per i depositi sul conto di Tesoreria in quanto ricorrano gli estremi di esonero del circuito statale della Tesoreria Unica le condizioni di tasso per il calcolo degli interessi attivi saranno le seguenti: _____% scostamento percentuale rispetto all'Euribor a tre mesi, in vigore al momento della richiesta (*vedi punto 1 del foglio offerta*).
4. Al conto di Tesoreria si applicano le seguenti valute per le operazioni attive e passive: valuta del giorno del versamento per gli incassi, valuta del giorno dell'effettivo pagamento per gli addebiti dei mandati.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, 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. L'Ente, entro i termini di legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

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

Art. 18 - Spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette tasse, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Nessuna spesa né commissione viene applicata né all'Ente né ai beneficiari per ogni tipo di pagamento, compresi i R.I.D. e analoghe tipologie di pagamento. (o in alternativa: “ *Il tesoriere potrà applicare all'Ente e ai beneficiari dei pagamenti emessi dell'Ente le seguenti commissioni, vedi punti 3 e 6 del foglio offerta*”)
4. Nessuna spesa né commissione viene applicata né agli utenti né all'Ente per ogni tipo di versamento effettuato sul conto di Tesoreria o sui conti correnti postali intestati all'Ente (o in alternativa: “ *Il tesoriere potrà applicare agli utenti che effettuino pagamenti a favore dell'Ente le seguenti commissioni, vedi punto 4 del foglio offerta*”)

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

Art. 20 – Adeguamenti tecnologico-informatici su richiesta dell'Ente

1. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, si impegna a fornire, attivare e mantenere funzionali, nei locali indicati dall'Ente apparecchiature e terminali POS (non superiori a 3) per l'incasso e i pagamento di somme a mezzo pagobancomat o carta di credito gratuitamente (o in alternativa: “*Con i seguenti costi di attivazione, disattivazione ecc. - vedi punto 10 del foglio offerta*”)
2. Nessun canone viene applicato per l'utilizzo dei suddetti POS (o in alternativa: “*Il tesoriere applica all'Ente un canone mensile pari a €___, vedi punto 11 del foglio offerta*”)
3. Nessuna spesa né commissione viene applicata né agli utenti né all'Ente per ogni tipo di versamento effettuato sul conto di Tesoreria attraverso POS (o in alternativa: “ *Il tesoriere potrà applicare all'Ente per pagamenti effettuati tramite POS le seguenti commissioni: vedi punto 12 e 13 del foglio offerta*”)
4. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, si impegna ad attivare le procedure necessarie per consentire il pagamento di qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune, on-line attraverso il sito internet dell'Ente con

carta di credito o strumenti analoghi, gratuitamente (o in alternativa: “*Con i seguenti costi di attivazione, disattivazione ecc. - vedi punto 14 del foglio offerta*”);

5. Nessun canone viene applicato per l’attivazione del servizio di cui al comma 4 (o in alternativa: “*Il tesoriere applica all’Ente un canone mensile pari a €, ____ vedi punto 15 del foglio offerta*”)
6. Per i pagamenti effettuati con le modalità di cui al precedente comma 4 nessuna spesa né commissione viene applicata né agli utenti né all’Ente (o in alternativa: “*Il tesoriere potrà applicare all’Ente per pagamenti effettuati con le modalità di cui al precedente comma 4 le seguenti commissioni: vedi punto 16 e 17 del foglio offerta*”)

Art. 21 - Imposta di bollo

L’Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipula del presente atto deve effettuarsi nella forma dell’atto pubblico amministrativo.
2. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente (bolli, diritti di rogito, imposta di registro, ecc.) sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 23 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al D.Lgs. n. 267/2000 e al regolamento di contabilità.

Art. 24 - 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.

Art. 25 –Trattamento dei dati personali

Il “Comune”, a sensi dell’art. 10 della legge 31.12.1996 n. 675, e successive modifiche, informa il “Tesoriere” che tratterà i dati, contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

E richiesto, io Segretario rogante, ho ricevuto quest’atto videoscritto da persona di mia fiducia e composta da n. __ facciate intere e quanto sin qui della presente, da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti, che a mia richiesta l’hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL COMUNE

(_____)

IL TESORIERE

(_____)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(_____)
