

COMUNE DI MACHERIO

Provincia di Milano

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI

CASSA PER IL PERIODO DAL 01/01/2014 AL 31/12/2018

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE

L'anno duemila..... il giorno del mese di , presso la residenza del Comune di al civico n° di nell' ufficio di segreteria.

Avanti a me, Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte il Signor, nato a, il nella sua qualità di Responsabile del servizio finanziario pro-tempore del Comune di (codice fiscale n°.....), in prosieguo, per brevità, denominato "Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il Signor, nato a, il nella sua qualità diil quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in, Vian°..... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16.2.1913, n.89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

PREMESSO

1. Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, novellato dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l'art. 35 del D.L. 1/2012, convertito in Legge 27/2012;
2. Che, con deliberazione di C.C. n. del, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione, le direttive in ordine all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2018 ed è stata nominata, quale responsabile del procedimento, la Responsabile del Servizio Finanziario.

Ciò premesso, le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di Macherio, nei giorni e negli orari stabiliti per le normali operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. I locali devono essere ubicati entro un raggio di ml 500 in linea d'aria partente dalla Residenza dell'Ente. Qualora l'Istituto bancario non sia presente entro il raggio sopra richiesto, lo stesso si impegna ad aprire, a proprie spese, apposito sportello, entro il 01/01/2014, o, qualora la comunicazione di aggiudicazione intervenga oltre l'1/12/2013, entro 30 giorni da questa. I locali adibiti alla Tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso agli stessi dei soggetti diversamente abili.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla

presente convenzione.

3. 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.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso;
4. L'istituto si impegna a effettuare la trasmissione dei dati del Servizio di Tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune di Macherio; la trasmissione dei dati deve consentire l'aggiornamento degli archivi del Comune con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere entro 30 giorni dall'aggiudicazione mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni del Comune, il servizio home-banking o web-banking tramite il quale, in modalità "on-line", sia possibile visualizzare ed estrarre in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso.
6. Il Tesoriere è altresì tenuto:
 - ad installare almeno una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e revoca senza commissioni d'incasso a carico del Comune.
 - a fornire al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi.
 - a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale, comprendendo nella documentazione l'elenco dei libretti e di quant'altro depositato presso la Tesoreria.
 - rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di

ALLEGATO A

pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori del Comune, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione del Comune.

8. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici".
9. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure conseguente ad eventuali adempimenti legislativi derivanti dalla introduzione e dall'applicazione di nuove normative rispetto a quelle vigenti al momento della presentazione dell'offerta, per i quali non potrà richiedere o pretendere eventuali oneri aggiuntivi.
10. Garantire un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti, secondo gli standard xml e compatibile con il sistema informatico in uso nel Comune di Macherio, sottoscritti elettronicamente,
11. Il Tesoriere deve garantire un servizio telematico diretto e sicuro tra il Tesoriere e l'Ente.

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, 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. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizioni regolamentari ad altri soggetti.
3. 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'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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;.

ART. 4 - 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 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.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria vigente.
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 su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
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 provvederà ad emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione.
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. Avendo l'Ente in essere il collegamento on-line con Poste Italiane SpA, fornirà debita autorizzazione al Tesoriere per interrogazione e consultazione dei conti correnti postali intestati all'Ente medesimo, permettendogli la verifica della capienza dei conti stessi.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro 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 contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti, da terzi, a mezzo di assegni di conto corrente bancario di altre banche e postali. I versamenti mediante assegni circolari verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.
8. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
9. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dall'Ente saranno incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con il Comune, senza alcuna applicazioni di commissione a carico dell'Ente.

ART. 5 - 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

ALLEGATO A

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.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni fornite.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e le altre informazioni funzionali alla gestione di Tesoreria vigente.
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 dalle stesse persone autorizzate 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 tempestivamente e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna 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,

ALLEGATO A

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. 10, 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 indispensabili, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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 scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in

ALLEGATO A

termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

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 ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, nei limiti degli importi concordati in gara, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario, presenti nella stessa distinta di trasmissione, se assoggettabile a commissione, deve essere eseguito con addebito di un'unica commissione. Non verranno applicate comunque commissioni su:
 - trasferimenti a favore di altri Enti pubblici
 - pagamenti almeno fino a € 200,00
 - pagamenti che riguardano contributi a favore di privati
 - pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica dell'Ente
 - pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente.

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 legge 29 ottobre 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. 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.

ART. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito

a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, mediante l'ausilio di mezzi informatici, in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. La trasmissione dei mandati e delle reversali deve avvenire, entro 2 mesi dall'inizio della presente convenzione, tramite ordinativo informatico e così anche il flusso di ritorno relativo a pagamenti e riscossioni.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere :
 - Il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua

esecutività;

- L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- Le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, e ogni variazione di bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi, in sede di riaccertamento;

ART.8- 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 e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; 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 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 di applicazione delle norme di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, 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 alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.lgs. n. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

ART. 11 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. 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 é correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, 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 delle 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. 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 citato 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. 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. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI

PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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 qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere;
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del

Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. 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. 14 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:, con commissione sul massimo scoperto pari a.....la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale (verranno fissati in sede di gara).

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, detenibili per legge, viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura:(verrà fissato in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, senza alcun compenso od indennizzo, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì alle stesse condizioni, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione 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. 17 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
 2. Al Tesoriere spetta invece il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.
- Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro

trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

1. Sotto la propria responsabilità, il Tesoriere curerà la rigorosa osservanza delle leggi sul bollo per tutti i documenti di cassa.

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2014 al 31/12/1018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta e alle condizioni di legge nel tempo vigenti.

ART. 21 - CONTRIBUZIONE ANNUA E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere s'impegna, entro il 30 giugno di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune una contribuzione annua di € (da fissarsi in sede di gara) destinata al sostegno delle attività dello stesso;
2. L'Istituto Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione dell'ente una cassetta di sicurezza;
2. L'Istituto Tesoriere si impegna altresì alla fornitura/sostituzione/rinnovo gratuito degli strumenti personali di firma digitale completi, (in numero minimo di 5) da destinare ai soggetti delegati alla sottoscrizione di atti e documenti rilasciati dall'ente.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione a tassa fissa della presente convenzione ed ogni altra conseguente 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. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al 1° comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "d", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 sulla tutela dei Dati Personali e successive modificazioni e integrazioni;
2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 196/03 sulla Tutela dei Dati Personali e successive modificazioni e integrazioni;
3. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione;
4. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti

all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'ente i nominativi dei suoi dipendenti.

ART. 24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge N. 136/2010, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione dei CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione;
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP N. 4 del 07/07/2011;
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è : **5422643A8E**.

ART. 25 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla Legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio gli adempimenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. 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

ALLEGATO A

indicate nel preambolo della presente convenzione.

E richiesto io, Ufficiale Rogante, ho ricevuto questo atto dattiloscritto da persona di mia fiducia e contenuto in pagine, righe..... fino alla presente che è stato da me letto alle parti, le quali lo hanno dichiarato pienamente conforme alla loro volontà e meco sottoscritto.

Per il Comune di

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale