



COMUNE DI CERTALDO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL QUINQUENNIO 2018/2022

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il Comune di Certaldo (in seguito, per brevità, denominato “Ente”) affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l’esecuzione di ogni altro servizio connesso, a (in seguito, per brevità, denominato “Tesoriere”).
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed 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 Titolo V del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel capoluogo di Certaldo, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l’orario di apertura al pubblico degli sportelli come previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione almeno uno sportello che assicuri priorità di svolgimento alle operazioni di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni sua eventuale successiva variazione.
3. Il Tesoriere si impegna ad adottare entro i tempi tecnici minimi indispensabili, a sua cura e spese, tutte le procedure software, compatibili con le strutture informatiche esistenti presso l’Ente, necessarie per la trasmissione dei dati del servizio di tesoreria in tempi reali. Il Tesoriere assicura all’Ente tramite il collegamento telematico: la trasmissione dei flussi elettronici dispositivi; la ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate; l’interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
4. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche o nel caso in cui l’Ente si doti di una diversa procedura informatica di gestione della contabilità.
5. Il Tesoriere, su richiesta dell’Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione tempestivamente, senza spese dirette e di commissioni bancarie ulteriori rispetto al corrispettivo previsto per lo svolgimento del servizio, tutte le misure necessarie per garantire all’Ente la riscossione con sistemi automatizzati e con l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione che quest’ultimo riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (bancomat, POS, MAV, pagamenti on line, ecc.).
6. Il Tesoriere, qualora lo abbia dichiarato nell’offerta di gara, garantisce la possibilità di effettuare gratuitamente i pagamenti e le riscossioni oltre che presso gli sportelli presenti nel territorio comunale di certaldo anche presso tutti gli sportelli della banca presenti nella (*criterio di selezione del concessionario -unione/città metropolitana/regione/stato da inserirsi come da offerta di gara*).

Art. 3

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.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
3. L'Ente deposita presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
4. Presso il Tesoriere è aperto un apposito conto corrente bancario intestato all'economista comunale per la gestione delle minute spese economiche senza spese dirette e commissioni bancarie ulteriori rispetto al corrispettivo previsto per lo svolgimento del servizio.
5. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione è effettuata tramite O.I.L. con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere. A partire dal 1 luglio 2018 lo scambio degli ordinativi di incasso e pagamento sarà effettuato seguendo le regole tecniche e gli standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa attraverso il sistema SIOPE+.

Art. 4 **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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente firmati digitalmente 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione di bilancio (titolo e tipologia distintamente per residui o competenza);
 - la codifica di bilancio e gli altri codici obbligatori previsti dalla normativa vigente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata".
4. 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.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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 apposito conto fruttifero contenente tutti gli estremi indicativi dell'operazione.
8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
9. 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, entro il termine di cui al comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. 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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o mediante postaggio e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
11. 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 o all'Ente stesso.
12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifici bancari e qualsiasi altro mezzo di pagamento elettronico previsto dal sistema bancario.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. 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 ed alla tempestività delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (missione, programma e titolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento distintamente per residui, competenza e cassa;
 - la codifica di bilancio ed altri codici previsti dalla normativa vigente;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è

responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione “esercizio provvisorio” oppure: “pagamento indilazionabile gestione provvisoria”.
5. 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 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
 6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 7. 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.
 8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio distintamente per competenza, residui e cassa 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.
 9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
 11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, nel rispetto della vigente normativa in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.
 12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanza del creditore e, comunque, provvede a registrare ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo sulle sue ricevute di esecuzione degli ordinativi informatici l'annotazione “pagato” con la data del pagamento. Tale documentazione elettronica sarà consegnata dal tesoriere al Comune unitamente anche a mezzo di supporto elettronico. e la firma dell'operatore.
 13. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai fornitori residenti su piazza vengono stabiliti entro _____ (**criterio di selezione del concessionario - da inserirsi come da offerta di gara**) e quelli fuori piazza entro _____ (**criterio di selezione del concessionario - da inserirsi come da offerta di gara**) con oneri a carico del beneficiario pari a ... omnicomprendivi (**criterio di selezione del concessionario - da inserirsi come da offerta di gara**) che il Tesoriere potrà esigere solo relativamente a pagamenti di importo superiore ai 500,00 euro;
 14. L'estinzione dei mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sarà effettuata dal tesoriere senza spese e senza addebito di commissioni a carico del beneficiario nei seguenti casi:
 - pagamenti effettuati in favore di pubbliche amministrazioni;
 - pagamenti effettuati per utenze (gas, energia elettrica, TIA, telefono, ecc.);
 - pagamenti effettuati per premi e franchigie di assicurazione;
 - pagamenti effettuati per imposte, tasse e diritti.
 15. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti ritenuti al Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
 16. Per il pagamento da effettuarsi mediante trasferimento di fondi in favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al 5 giorno

ove si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo di altro pubblico ufficio). L’Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all’esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

17. Eventuali commissioni, 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. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. 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. 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.
20. 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. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico sottoscritti digitalmente.
2. L’Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d’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. A partire dal 1 luglio 2018 lo scambio degli ordinativi di incasso e pagamento sarà effettuato seguendo le regole tecniche e gli standard per l’emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa attraverso il sistema SIOPE+.
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 aggregato per tipologia e missione in base alla normativa vigente.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva anche con modalità informatizzata il giornale di cassa, la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi, il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell’Ente depositati da terzi e gli altri registri e documenti previsti dalla legge.
2. Il Tesoriere trasmette giornalmente con connessione informatica il giornale di cassa contenente i pagamenti e le riscossioni che vengono regolate sui conti della tesoreria unica e mette a disposizione dell’Ente le informazioni già elencate all’art. 2, comma 3.
3. Il Tesoriere invia, con periodicità di cui al successivo art. 9, l'estratto conto di tesoreria, tiene la registrazione della contabilità dei fondi vincolati e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
5. Per tutti i conti correnti bancari aperti per il servizio di tesoreria o per il deposito fruttifero di somme in conformità con le vigenti disposizioni di legge il Tesoriere si impegna ad attivare il sistema di home-banking per la sola consultazione da parte del servizio finanziario dell'Ente.

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. 267/2000 e dall'art. 59 del vigente regolamento di contabilità. 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

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 tre dodicesimi 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 per l'applicazione della disciplina 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. Il Tesoriere applica alle anticipazioni di cassa unicamente il tasso di interesse contrattualmente stabilito, rinunciando alla commissione sul massimo scoperto.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 5, 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.
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 fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 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, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, compreso quelle rivenienti da mutui. 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.
2. 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.

Art. 13

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 con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 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 di punti percentuali (***criterio di selezione del concessionario - da inserirsi come da offerta di gara***). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 *bis* della L. n. 202 del 12 luglio 1991 - il Tesoriere riconosce all'Ente un tasso di interesse annuo nella misura di punti percentuali (***criterio di selezione del concessionario - da inserirsi come da offerta di gara***). Tali conti saranno senza spese di tenuta conto e senza spese per operazioni.

Art. 15
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello dalla normativa vigente, 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 e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17
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 di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per l'effettuazione del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è riconosciuto al tesoriere la somma onnicomprensiva di € (*criterio di selezione del concessionario - da inserirsi come da offerta di gara*) oltre IVA se dovuta, comprendente la corresponsione per ogni servizio scaturente dalla medesima convenzione ivi compresa la conservazione a norma di legge dei documenti digitali.
2. La gestione di tutti i conti correnti bancari che saranno aperti presso il Tesoriere nel rispetto delle norme vigenti è gratuita salvo il rimborso delle spese per tasse e bollo.
3. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico del Comune, le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.
4. Le condizioni di cui ai precedenti commi dovranno essere estese anche a favore di istituzioni ed aziende speciali che l'amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

1. 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio di tesoreria per cause imputabili unicamente al tesoriere, il Comune applicherà una penale di € 500,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante dai ritardati pagamenti che dovrà essere rifiuta dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune.

Art. 20
Imposta di bollo

1. 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.

Art. 21
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora compatibile con le norme in vigore al 31.12.2022.
2. Qualora l'Ente lo richieda è fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino al subentro del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi.

Art 22
Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Art. 23
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

Art. 24
Rinvio

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

Art. 25
Domicilio delle parti

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.
-