

## Allegato C

### COMUNE DI ROTZO PROVINCIA DI VICENZA

#### CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2015 - 31.12.2019

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ presso la sede municipale con la presente scrittura, ad valere a tutti gli effetti in legge

#### TRA

il Comune di Rotzo, in seguito, per brevità denominato "Ente" rappresentato da \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_  
in base al \_\_\_\_\_

#### E

\_\_\_\_\_ in seguito, per brevità denominato anche "Tesoriere", rappresentato per la firma della seguente convenzione dal \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ il quale si impegna in nome e per conto di tutte le unità operative della Banca \_\_\_\_\_;

#### PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 210, comma 2, del TUEL D.Lgs.n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. 25 del 20.10.2014 divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con determina del Responsabile del Servizio Finanziario in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, è stato affidato il proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2019;
- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall'art. 77 quater della Legge 133/2008.
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.  
Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs.n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. L'espletamento del servizio di Tesoreria del Comune di Rotzo, svolto per una durata di anni 5 a far data dal 1° gennaio 2015 sino al 31 dicembre 2019, è così disciplinato:

## **ART. 1 - AFFIDAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Rotzo affida il proprio Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ Il/la quale accetta di svolgere il servizio in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del \_\_\_\_\_ nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale/Agenzia di \_\_\_\_\_, durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.

3. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento oltre che modifiche temporanee del servizio, legate a straordinarie sopravvenute necessità. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente.

4. A tal fine si precisa che:

- Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Rotzo e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune di Rotzo;
- Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente entro 60gg. dalla richiesta da parte dell'Ente;
- In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e dei mandati elettronici, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
- In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
- Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente;
- Il tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;
- Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di Rotzo di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente.

## **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, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.

2. 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.

### **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

### **ART. 4 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 del TUEL e da disposizioni di legge vigenti.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione, entro trenta giorni dalla segnalazione e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

5. Relativamente alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed a segnalarla all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue entro due giorni lavorativi l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7. Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere, in base alla causale di versamento provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera ed ai conti di Tesoreria le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal Servizio Finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro corretta attribuzione.

9. Sulle operazioni di riscossione non soggette alla contabilità speciale è riconosciuta la valuta di \_\_\_\_\_ (come da offerta presentata in sede di gara).

### **ART. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, e sottoscritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe qualificate, le generalità e qualifiche delle persone di cui al precedente comma e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185 del TUEL e dalla vigente normativa in materia.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n.267/2000, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, nonché gli altri pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere, esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Ricorrendone il caso, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

9. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati) secondo le seguenti modalità indicate dall'Ente e disciplinate dal D.Lgs. n. 267/2000 e norme in materia:

a) rimessa diretta nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti ed utilizzo del contante (art. 49 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.);

b) accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;

c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

10. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da fornire all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere; gli stessi sono ammessi al pagamento con la valuta indicata \_\_\_\_\_, (come da offerta prodotta in sede di gara).

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza. Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario, come stabilito dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza, aventi carattere di urgenza per l'Ente, da trasmettersi al Tesoriere, previo accordo con lo stesso, entro la conclusione dell'esercizio.

14. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, **fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta** in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato.

15. Nell'accredito su conti correnti bancari o postali, non viene applicata alcuna spesa per il beneficiario sugli emolumenti dei Dipendenti dell'Ente, sulle indennità di carica e presenza, sui trasferimenti di somme ad altri Enti Pubblici, sui pagamenti relativi a imposte, tasse, contributi previdenziali e assicurativi, sulle rate di mutui, utenze, assicurazioni e qualsiasi pagamento appositamente "domiciliato".

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, previa comunicazione all'Ente.

#### **ART. 6 - SPESE SU BONIFICI**

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sono determinati \_\_\_\_\_ (come da offerta prodotta in sede di gara).

#### **ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. 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.

2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, a regime, dovrà avvenire attraverso flussi telematici.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 8 - SERVIZI IMPLEMENTATIVI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Tesoriere si impegna ad assicurare l'informatizzazione di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a:

- tenere aggiornato e conservare, con sistemi e mezzi informatici, il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;

- fornire giornalmente per via informatica e in modo analitico copia del giornale di cassa, nonché un apposito prospetto ove figurino i versamenti ed i prelevamenti effettuati presso le contabilità speciali;

- fornire la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei titoli e valori in deposito, delle rilevazioni giornaliere di cassa, dell'estratto conto del conto di Tesoreria oltre che di eventuali contabilità speciali gestite per il tramite del Tesoriere stesso;

- rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;

- conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ottemperando altresì agli adempimenti previsti da ultimo dal comma 161 dell'art. 1 della legge 23/12/2005, n. 266 ai fini della trasmissione delle informazioni codificate sui flussi di cassa giornalieri al SIOPE, e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

3. Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 5, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.

4. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo di servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente.

5. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:

- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;

- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

#### **ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

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 consentire la visione di tutta la documentazione, sia cartacea che informatica, relativa alla gestione della Tesoreria.

#### **ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla Deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero secondo altre disposizioni normative emanate in deroga all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, in assenza di possibilità di impiego di somme aventi specifica destinazione.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente previsto, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede, di sua iniziativa, all'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita Deliberazione dell'organo esecutivo può richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che 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. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'Ufficio dal Giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita Delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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 11, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura ....., (come da offerta prodotta in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dall'addebito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del Servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, salvo diversa disposizione normativa in materia.

3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito Statale della Tesoreria Unica viene applicato un interesse creditore nella misura: ....., (come da offerta prodotta in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede,

pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul Conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni dall'accredito e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio finanziario.

#### **ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini impartiti dall'Ente stesso.

#### **ART. 16 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

1. Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R.n.194 del 31 gennaio 1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **ART. 17 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione al Tesoriere non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Sono a carico dell'Ente le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive documentate (quali le spese postali), eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente Convenzione.

#### **ART.18 - BENEFICI**

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo netto ammontante ad €. \_\_\_\_\_ (come da offerta prodotta in sede di gara), per iniziative istituzionali che il Comune intende realizzare.

#### **ART. 19 – CUSTODIA TITOLI**

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

#### **ART. 20 - 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

#### **ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente Convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale al 1 gennaio 2015. Il Tesoriere, alla cessazione del Servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il Conto di Gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
2. È facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente Convenzione, d'intesa tra le parti e nei limiti fissati dalla legge.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

#### **Art. 22 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, alla presente convenzione viene attribuito un valore convenzionale di euro 5.000,00 (cinquemila/00).

**ART. 24 - RINVIO E CONTROVERSIE**

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, alle leggi ed ai regolamenti disciplinanti la materia.

**ART. 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.

Letto, confermato e sottoscritto

Rotzo, li .....

Per il Comune di Rotzo .....

Per il Tesoriere .....