

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL
31.12.2020

TRA

il COMUNE DI RUBANO (in seguito denominato "ente")
rappresentato da _____, in qualità di _____

E

_____ (in seguito denominato "Banca" o
"Tesoriere") rappresentata da _____ nella qualità
di _____

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. __
del _____, divenuta esecutiva ai sensi di
legge, il Comune di Rubano ha approvato lo schema
di convenzione per la gestione del proprio servizio
di tesoreria;

- che con determinazione _____, è stato
approvato il bando di gara;

- che in base agli esiti della gara d'appalto,
approvati con determinazione _____ si provvedeva
ad approvare il verbale di gara e ad aggiudicare in
via definitiva il servizio in questione alla
Banca _____;

- che l'affidamento viene concesso sotto
l'osservanza piena ed incondizionata anche

dell'offerta della Banca_____, del bando di gara e della presente convenzione;

- che l'aggiudicatario è in regola con quanto previsto dal D. Lgs. 8.08.1994, n. 490 art. 2 comma 2, secondo quanto risulta dal Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di _____, munito della dicitura antimafia, come previsto dall'art. 9 D.P.R. 3.6.1998, N. 252;

- che l'ente è incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "Tesoreria Unica" ed il Tesoriere pertanto, deve effettuare, nella qualità di "organo di esecuzione" le operazioni di incasso e di pagamento disposti dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

- che con decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985, 22.11.1985 e 27.12.1985 sono state stabilite le norme di attuazione delle discipline previste dalla predetta legge;

- che il regime di tesoreria "mista" è sospeso in osservanza di quanto disposto dall'art. 35 del DL 1/2012, convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 della L. 27/2012.

- che pertanto la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'ente, 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;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è affidato a _____ con sede a _____ P.I. _____ e C.F. _____ e viene svolto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000, ai patti stipulati con la presente convenzione, nonché alle condizioni tutte di cui all'offerta presentata in sede di gara.

2. Il servizio di tesoreria verrà espletato con idoneo personale presso la propria dipendenza di Rubano (PD) sita in _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la stessa. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, 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, possono essere portati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.

2. In caso d'urgenza il servizio potrà essere attivato in data antecedente a quella della firma della convenzione, sotto le riserve di legge.

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 con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è

tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. L'Ente potrà riscuotere tramite il Tesoriere le entrate tributarie, così come previsto dal regolamento comunale delle entrate tributarie.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni suo eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali somme, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n. 202/1991 - devono, all'atto della loro erogazione, essere depositate presso l'Ente gestore della tesoreria dell'Ente mutuatario.

5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

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, fermo restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31 dicembre.

ART. 5 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art. 3 tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

5.1 Contenuto degli ordinativi di incasso

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi e debitamente sottoscritti da rappresentanti dell'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

2. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs 267/2000.

5.2 Riscossioni d'iniziativa del Tesoriere

1. 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, compresi sempre nel giornale di cassa, sono segnalati all'Ente stesso, il quale si impegna ad emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del provvisorio di entrata n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

2. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità dell'Ente, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione, salvo che il terzo non esibisca una comunicazione scritta del Comune contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali.

5.3 Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In

relazione a ciò, l'Ente trasmette, con le modalità di cui al precedente **art. 5.2 c.1**, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.4 Riscossione per prelevamenti da c/c postali intestati al Comune

1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente.

2. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno medesimo a quello risultante dalla data di emissione, se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale.

5.5 Riscossioni provenienti da assegni

1. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta nonché intestati al servizio tesoreria dell'Ente.

2. In deroga al punto 1, il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari, a favore dell'Ente

consegnatigli dall'Economo con una distinta analitica.

3. Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sia sull'Istituto Tesoriere che su altre banche, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'Economo, cui seguirà l'emissione dell'ordinativo di riscossione di cui al punto 5.1. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

4. Al fine di ottimizzare la fase di riscossione delle entrate, Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, attiva strumenti di incasso evoluti, quali, in via esemplificativa, il servizio MAV bancario e postale, RID bancario e postale, POS e carta di credito, che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme rimosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso. A tal fine il Tesoriere dovrà provvedere alla fornitura di almeno 6 (sei) dispositivi POS, ad uso degli sportelli dell'ente aperti al pubblico.

ART. 6 - PAGAMENTI

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dall'Ente tramite l'Economo/Agente contabile, sono eseguiti dal Tesoriere, previa quietanza nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall'Ente medesimo sulla base di quanto disposto dal regolamento di contabilità.

6.1 - Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6.2 - Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

1 Il Tesoriere esegue i pagamenti, secondo le condizioni di legittimità indicate dall'art. 216 del D.Lgs 267/2000.

6.3 - Tempi di invio e di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente si impegna ad inviare al Tesoriere i mandati a mezzo ordinativo informatico a firma digitale periodicamente e comunque, a fine anno, non oltre la data concordata con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, a quelli relativi al pagamento degli stipendi ed assimilati e quelli a copertura di pagamenti già

effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

2. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

3. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza.

4. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari inviati al domicilio del beneficiario.

6. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese e commissioni di bonifico a carico dei

beneficiari, ferma restando l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti: di somme fino a **1.000,00 euro**, di erogazioni di contributi e sussidi a carattere sociale/assistenziale, di stipendi e redditi assimilati, di pagamenti disposti dall'economista comunale e di pagamenti su c/c di filiali dell'Istituto di Credito Tesoriere. Le spese da trattenere sono quelle indicate nell'offerta di gara. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero produce adeguata documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, in allegato al proprio rendiconto.

8. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.4 - Contenuto dei mandati di pagamento disposti dall'Ente

1. Il Tesoriere, salvo le eccezioni di cui all'art. 6.9 esegue i pagamenti in conformità a mandati di

pagamento, individuali o collettivi, emessi e debitamente sottoscritti digitalmente da rappresentanti dell'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000.

3. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL.

4. Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, i tempi di accredito sui conti correnti bancari/postali intestati ai beneficiari, sia su filiali del Tesoriere che su altri istituti di credito, vengono stabiliti in massimo **3 giorni** lavorativi, salvo che per i pagamenti per cui sia espressamente prevista la valuta fissa.

5. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

6.5 - Trasferimento di fondi a Enti intestatari di contabilità speciali

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari

di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere, apponendo sui medesimi una specifica annotazione: «giro fondi».

6.6- Pagamento dei mutui

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

6.7 - Pagamento stipendi

1. L'Ente autorizza il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti, entro il 3° giorno

lavorativo bancabile antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

2. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, deve essere eseguito, in contanti o mediante accredito in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto Bancario. Tale accredito dovrà essere eseguito, senza applicazione di spese, come segue:

- a) per gli accrediti disposti su conti aperti presso Istituto gestore del servizio di tesoreria, con valuta fissa al beneficiario pari alla data indicata dall'Ente per il pagamento degli stipendi;
- b) per gli accrediti disposti su conti aperti presso altri Istituti di credito, con valuta fissa alla banca corrispondente, pari alla data indicata dall'Ente per il pagamento degli stipendi.

6.8 - Pagamento contributi a Istituti Previdenziali

1. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione prevista. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli

stipendi ed accantonata le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 6.9 - Pagamenti eseguiti d'iniziativa dal Tesoriere

1. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

2. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono riportare l'annotazione: «a copertura del provvisorio di uscita n. », rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Art. 6.10 - Pagamenti in assenza di fondi

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere

all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6.11 - Carta di credito istituzionale

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente, senza oneri e spese, una carta di credito istituzionale utilizzabile per eventuali pagamenti telematici dell'ente.

ART. 7 - TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

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

3. 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;
- copia della delibera di approvazione del rendiconto, esecutiva, con allegato l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

ART. 8 SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal

responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, suo delegato e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Ente si impegna altresì a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti, e la visualizzazione di tutte le operazioni poste in atto dal tesoriere.

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 10 - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il Tesoriere provvederà in nome e per conto del Comune, alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di

tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs 82/2005, e s.m.i.,

2. Ai fini di dare attuazione a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, il Tesoriere si fa carico di acquisire a propria cura e spese la banca dati degli ordinativi informatici già archiviati e conservati dalla Cassa di Risparmio del Vento a decorrere dall'esercizio 2015.

3. Al termine della presente convenzione il Tesoriere è tenuto a consegnare la banca dati degli ordinativi informatici, implementata durante gli anni di vigenza della convenzione, ad un soggetto terzo indicato dall'Ente garantendo la massima diligenza e collaborazione nel passaggio id consegna.

4. Il canone annuo omnicomprensivo con riferimento alle attività di cui al presente articolo è quantificato in euro___ secondo l'offerta di gara.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha 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 ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire,

ad ogni richiesta, la documentazione contabile relativa 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 delegato dell'Ente.

ART. 12 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dall'art. 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. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e

delle contabilità speciali.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, decorrente dal momento dell'effettivo utilizzo della somma.

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, nella misura pari a punti ____ in **aumento/diminuzione** del tasso Euribor a tre mesi base 365, pubblicato sulla stampa specializzata, riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza. Il tasso di interesse passivo per l'Ente sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o

parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6.9, comma 2, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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 DLgs. 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. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà a

richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie saranno quelle offerte in sede di gara pari allo ____% sull'importo richiesto a garanzia.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, comprese 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, attivata 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

affluiscano presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale.

3. L'Ente, qualora 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. 267/2000.

ART. 15 - 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 16 - TASSO CREDITORE

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari a punti _____ in aumento del tasso Euribor a tre mesi base 365, riferito alla media del mese precedente, pubblicato sulla stampa specializzata, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo trimestralmente di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nei termini di legge successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il «conto del Tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il Conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dandone comunicazione al Tesoriere stesso.

3 L'Ente si obbliga a trasmettere 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.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO ED ALTRO IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, compresa la tenuta del conto a titolo gratuito.

ART. 20 - CONTRIBUTIONI E SPONSORIZZAZIONI

1. Per l'intera durata della convenzione, il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente il contributo economico annuo offerto in sede di gara, pari ad €_____ (___/00). Tale contributo non potrà in alcun modo essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il 31 marzo dell'esercizio di riferimento.

ART. 21 - 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 ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

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

1. Le spese di stipulazione e di registrazione 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. Il presente atto si considera di valore stimato in euro 1.276,00 con conseguente applicazione dei diritti di rogito sul valore stabilito come minimo dalla tabella D) allegata alla L. 604/62 e sm.i.;

ART. 23 SANZIONI

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza del presente

capitolato comporta il pagamento da parte del Tesoriere di penali, che verranno quantificate dall'Ente secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00, oltre al rimborso di eventuali sanzioni amministrativo-tributarie inflitte all'ente a fronte di negligenze della Banca.

Sono fatte salve le cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, previamente invocate per iscritto, documentate e giustificate, che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al precedente comma deve avvenire previa formale contestazione degli addebiti al medesimo.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella regolare gestione della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente a mezzo diffida, con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.

2. Rimane salva in tale caso la richiesta del

risarcimento del danno.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

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.

ART. 26 CONTROVERSIE

1. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere in ordine alla esecuzione della presente convenzione non risolta in via bonaria, sarà devoluta alla giurisdizione competente del Foro di Padova.

ART. 27 TRACCIABILITA'

1. Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla L. 136/2010 nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 07/07/2011 emessa dall'AVCP e s.m.i..

ART. 28 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalla

presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI RUBANO_____

PER LA BANCA_____