

SERVIZIO DI TESORERIA

Convenzione

Approvata con delibera di Assemblea n°26 del 3.11.2010

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso un Istituto di credito con propria filiale sita sul territorio consorziale, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari.
2. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata della convenzione, nell'area consorziale, di almeno un proprio sportello anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria.
3. L'orario di apertura dovrà essere costantemente reso noto al pubblico, mediante affissione e altri mezzi anche informatici.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di Consorzio accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
6. In particolare, *dovrà essere garantito* un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente.
7. Per la formalizzazione dei relativi accordi di cui ai precedenti commi 5-6 può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto altresì l'amministrazione di titoli e valori.
2. Rientrano nel presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate", dei contributi di spettanza dell'Ente di cui al successivo art. 5.
3. Esulano da detto ambito le riscossioni delle entrate eventualmente assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. 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.

5. 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. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni suo eventuale investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

6. Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, sia comprese che esonerate dal circuito statale di Tesoreria Unica, sono effettuate con valuta pari alla data dell'operazione stessa.

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 (denominati anche reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

-la denominazione dell'Ente;

-la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

-l'indicazione del debitore;

-la causale del versamento;

-l'imputazione in bilancio (titolo, categoria risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, classificazione economica, codice *gestionale SIOPE*, distintamente per residui e competenza);

-la codifica;

-il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, 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;

-gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art.

1, comma 1, della Legge n. 720/1984 qualora l'Ente sia o venga assoggettato al sistema di tesoreria unica.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

5. 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.

6. 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". L'elenco dei provvisori da regolarizzare, corredato da copia delle quietanze, deve essere

trasmesso all'Ente entro tre giorni dall'avvenuta riscossione, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni dalla segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per 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. 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 emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria entro il giorno successivo.

9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero, sino alla comunicazione dell'Ente di svincolo.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni, tempo per tempo, previste per gli incassi della specie.

11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

12. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

13. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giornodell'operazione.

Art. 5- Gestione incassi patrimoniali

1. La riscossione delle bollette, relative a entrate da tariffe per servizi consorziali, sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.

2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) è svolto gratuitamente, nei tempi e modi stabiliti nei vari contratti.

Art. 6 – I pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. 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 (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi, la classificazione economica e il codice gestionale SIOPE e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata 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: "fondo a specifica" oppure "fondo vincolato". 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, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

6. 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.

7. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni dalla segnalazione e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. 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 abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. 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 sportello mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario 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 bancario precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

15. 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.

16. 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 da sistema bancario o postale.

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o considerati di somma urgenza dall'Ente.

18. Eventuali 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Non dovranno in alcun modo essere poste a carico di altri Enti pubblici spese bancarie o imposte di bollo.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 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 in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiario indicata dall'Ente,

così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione 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 apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13 comma 2), 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.

23. 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. 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.

2. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento informatica è competenza del Tesoriere *che* provvedere alla fornitura di un software compatibile con quello già in uso dall'Ente. L'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. 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 risorsa e intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- il conto del bilancio dell'esercizio precedente per la registrazione delle variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

7. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa,
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento,
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa,
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa con le modalità di cui al successivo art. 14. 3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4. Il Tesoriere si impegna altresì:

- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;
- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali;
- ad attivare a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio, variazioni da apportare all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello già in uso presso l'Ente, in modo tale da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso.

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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. 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 pari a quelli risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

6. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 11- Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2. La fideiussione è rilasciata senza oneri né interessi a carico dell'Ente.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento 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.

2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

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, se necessario, 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 - Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche straordinarie di cassa.

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Consorzio, alla compilazione ed alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici dalla gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 05/08/1978, n° 468, modificato con la Legge 23/08/1998, n° 362 e dai relativi decreti attuativi e comunque dalla normativa vigente nel periodo.
2. In attuazione degli obblighi di verifica e certificazione dell'Ente, il Tesoriere trasmette all'Ente stesso entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre la documentazione relativa alla gestione di cassa, e precisamente:
 - la verifica di cassa alla fine del trimestre di riferimento che comprenda almeno:
il saldo di cassa del trimestre di riferimento (conto di fatto e conto di diritto),
elenco delle reversali da riscuotere,
elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare,
elenco dei mandati da pagare,
elenco dei provvisori di spese da regolarizzare,
 - il prospetto dei dati periodici di cui al D.M. Economia e Finanze del 15/11/2002, alla fine del trimestre di riferimento;
 - i dossier titoli.
3. Nel caso di verifiche straordinarie di cassa o di altre esigenze specifiche, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutta la documentazione di cui al precedente comma 2 aggiornata alla data della verifica, così come comunicata dall'Ente stesso almeno 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione giurisdizionali della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e ogni altro documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Il Tesoriere si impegna ad effettuare operazioni su titoli alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

3. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire consulenze in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.

4. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 17- Compenso e rimborso spese di gestione

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente.

2. Il Tesoriere ha diritto se indicato nell'offerta presentata in sede di gara, al rimborso delle spese vive sostenute relativamente al versamento e prelevamento dai conti correnti postali e le marche di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Consorzio, purché idoneamente documentate.

3. Il Tesoriere procede pertanto d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

Art. 18 - 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.

Art. 19 - Tasso debitore e creditore - valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse passivo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.

Il Tesoriere procede pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal vincolo della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse attivo lordo pari a (risultante dall'offerta di gara) Sulle operazioni di riscossione e di pagamento viene applicata la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

Art. 20 - Altre condizioni particolari

1. Il Tesoriere verserà, su richiesta del Consorzio, una somma di Euro (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), a titolo di contributo per finalità istituzionali dell'Ente (da destinare a sostenere iniziative in campo economico, culturale ed ambientale).

2. Il programma delle iniziative dovrà essere comunicato dal Consorzio al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. Il Consorzio si

impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

3. Il Tesoriere si impegna a fornire:

- a. il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati,
- b. servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria,
- c. eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici consorziali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

4. Il Tesoriere si impegna ad assegnare un interlocutore unico reperibile durante le ore di apertura dei servizi del Consorzio, cui fare riferimento per ogni problema organizzativo del Servizio e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori autorizzati.

5. Concessione di mutui

Il tesoriere consorziale si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a concedere su richiesta dell'Ente, mutui da destinare ad opere pubbliche o altro, alle condizioni offerte in sede di gara per l'affidamento del servizio. Il Tesoriere inoltre qualora il Consorzio indica una gara per la scelta dell'istituto mutuante più conveniente, ha l'obbligo di non peggiorare nei riguardi del Consorzio le condizioni di cui sopra in sede di nuova offerta.

Art. 21 - 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 dal 1.7.2011 al 30.06.2016 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio anche dopo la scadenza della convenzione fino all'aggiudicazione della gara d'appalto.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari, le banche dati e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

4. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per questa amministrazione consorziale, a collegare la situazione chiusa ilcon quella iniziale del.....

ART. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese, diritti, imposte inerenti la stipulazione ed eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del DPR 26/04/1986, n. 131.

ART. 24 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25 - Risoluzione del contratto

1. L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 26 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ART. 27 - Trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.
3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.
4. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26 aprile 1990, n. 86 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.