

**COMUNE DI CORSICO
(Provincia di Milano)**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CORSICO PER IL
PERIODO 01/01/2014 – 31/12/2018**

TRA

Il Comune di Corsico (in seguito denominato Ente), codice fiscale 00880000153, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____ in base alla delibera n. del _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge _____

E

L'Istituto di credito _____ (in seguito denominato Tesoriere) rappresentato da _____ nella sua qualità di _____ premesso che l'Ente è soggetto al regime di tesoreria unica di cui alla legge 720/1984 e successive modificazioni ed integrazioni; premesso altresì che il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare 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

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Corsico, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.

L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata se non con il preventivo accordo dell'Ente.

2. La gestione del servizio di tesoreria si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.

3. Il servizio avrà la durata di n. 5 anni a decorrere dal 1° gennaio 2014.

4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 267/2000. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha come oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di competenza dell'Ente stesso e dallo stesso ordinate nell'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità

per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere deve disporre in caso di aggiudicazione, alla data del 01/01/2014 e per tutta la durata delle presente convenzione, di almeno uno sportello di tesoreria nell'ambito del centro urbano di Corsico. Qualora al momento dell'aggiudicazione l'affidatario del servizio risultasse sprovvisto di sportelli funzionanti all'interno del territorio comunale, lo stesso si obbliga irrevocabilmente a provvedere all'apertura di una sede operativa almeno provvisoria alla data di decorrenza dell'affidamento, da rendere concretamente operativa e funzionante in via definitiva nel tempo massimo di mesi 4 dall'inizio del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto.

2. Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, nonché un sostituto in caso di assenza, al quale il Comune

potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

3. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere entro il 01/01/2014 mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni del Comune, il servizio home-banking.

5. Il Tesoriere dovrà trasmettere sia in via telematica sia in formato cartaceo i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- l'elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse.

Il Tesoriere dovrà

- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte.

6. Il tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24

telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori del Comune, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione del Comune.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate di spettanza dell'Ente sono incassate dal Tesoriere, di norma sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;

- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j) le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
- k) l'indicazione di eventuali vincoli;
- l) il codice SIOPE.

5. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti il Tesoriere dovrà imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera senza che allo stesso possa essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva 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". Di tali incassi il Tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. 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. L'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

9. Relativamente alle 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 mediante emissione di ordinativo al quale deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nei tempi indicati nell'offerta.

10. Il Tesoriere si impegna ad installare apparecchiature per consentire la riscossione e la relativa documentazione, distinte per servizio, attraverso l'utilizzo di carte di credito e "pago bancomat", alle condizioni e modalità operative indicate nell'offerta.

11. Le somme rinvenienti da depositi 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.

12. Il Tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di tesoreria unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, 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 o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - c) l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

- d) la causale del pagamento;
- e) l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- f) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) la codifica;
- h) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) l'eventuale modalità agevolativa di pagamento se richiesta dal creditore;
- k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- m) il codice SIOPE.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono recare l'annotazione "a copertura del sospeso n....." secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio approvato e reso

esecutivo nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti 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.

11. 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 somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, ilgiorno lavorativo bancabile 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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati ilgiorno lavorativo bancabile successivo precedente alla

scadenza. Per i dipendenti correntisti presso altri Istituti di Credito, il Tesoriere si impegna a riconoscere la valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

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

15. 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.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dall'Ente di carattere urgente.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere 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 o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui

relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 relativi contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla 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.

22. 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 entrogiorno lavorativo bancabile precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

Art. 7 - Trasmissioni 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 con 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. 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 dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto di Gestione.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche 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. 9 - 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 Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

I revisori di cui all'art. 234 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.

2. 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. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 11.

3. 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, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere è tenuto 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. 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 eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota

corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può avvalersi della facoltà prevista dal 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 di dissesto e si intende esteso alla fase del 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. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art. 159 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 267/2000.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

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

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:

..... Il Tesoriere provvede, 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 riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente 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. Sulle giacenze di cassa fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso creditore annuo nella seguente misura: la cui liquidazione avrà luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il conto del Tesoriere, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. 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,

nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, a titolo gratuito, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 – Parametri e condizioni offerte

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta alcun compenso.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'espletamento del servizio, di cui alla presente convenzione, senza riconoscimento di rimborsi spese da parte dell'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna a riconoscere all'Ente un contributo annuale, pari a €per l'intera durata della convenzione, da accreditare sul conto di Tesoreria entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere 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. 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono riportare la predetta annotazione.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018.

Art. 21 - 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. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 22 - Rinvio

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

Art. 23 - 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 come di seguito indicato:

per l'Ente: Corsico – Via Roma n. 18

per il Tesoriere:

Letto, confermato e sottoscritto

