

.....
SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
.....

Il Comune di Garlate di seguito denominato "Ente", cod. fiscale n., rappresentato da _____ nato a ----- il -----, in qualità di -----il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso, e l'Istituto Bancario/Società per azioni _____, di seguito denominato "Tesoriere" con sede in _____, alla via _____ n. _____, C.F. _____, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____ domiciliato per _____ la _____ carica _____ presso _____

PREMESSO

Che con deliberazione di C.C. N. 6 del 30/03/2016 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo **01.07.2016 - 30.06.2021** e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione alla ditta che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa;

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica ex art. 35, c. 8 – 10 del D.L. n. 1/12;

che il Tesoriere a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'articolo 211 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Tutto ciò premesso e considerato,

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Garlate affida il servizio di tesoreria all' Istituto Bancario/Società per azioni----- -- con sede in -----, alla Via ----- n.-----,
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione che il Tesoriere dichiara di ben conoscere e di accettare.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio, oggetto della presente convenzione, comprende il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e finalizzata in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme sulla tesoreria unica stabilite con legge 29.10.1984, n. 720, per cui ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 446/1997 e successive modificazioni.

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

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/00, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazione relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare

L'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e preso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo di converso dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il tesoriere si impegna, appena ciò risulti possibile, a realizzare un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D.Lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.

2. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio di flussi informatici con l'Ente entro 10 gg. dalla sottoscrizione del presente contratto facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

ART. 5

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall' Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario;

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

3. Le reversali d'incasso trasmesse al tesoriere sono accompagnate da un elenco firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione.

4. Per gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli meccanizzati.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta per conto dell' Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvo i diritti dell' Ente". Tali incassi sono segnalati all' Ente stesso entro 3 giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi entro quindici giorni dalla segnalazione; per i sospesi del mese di dicembre, le reversali devono essere emesse entro il 31 dicembre.

7. Per i conti correnti postali la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall' Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto di conto corrente postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

8. Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:

- le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;**
- l'ammontare dell'incasso;**
- il numero dell' ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso, o la data di richiesta dell' ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.**

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all' Ente:

10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori e soggetti morosi.

11. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno il Tesoriere trasmette all' ente, senza bisogno di richiesta, una distinta delle liste di carico e delle reversali riferite ad entrate totalmente o parzialmente non riscosse per consentire all' Ente il riallineamento dei saldi di cassa.

ART. 6

PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Ragioniere Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario;

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 ordinativi di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa in materia di "firme elettroniche" e di "mandato informatico", in applicazione di quanto disciplinato dal successivo art. 8.

4. E' fatto divieto al tesoriere di pagare mandati che risultino irregolari in quanto privi di codifica o di uno degli altri elementi essenziali di cui al precedente c. 6, non sono sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5. I mandati di pagamento trasmessi al tesoriere sono accompagnati da un elenco in duplice copia firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata, col numero progressivo e con la data di emissione. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento, e l'altra di riscossione.

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

7. Il tesoriere ha l'obbligo:

- a. di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa a condizione che i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, risultino emessi, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per servizi in conto terzi, tenuto conto delle loro successive modificazioni, e per quanto attiene ai residui solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui forniti dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere che deve procedere a restituirli all'Ente;
- b. di accertare l'autenticità delle firme di cui al precedente c.2 e di identificare, ai fini della quietanza, i beneficiari dei pagamenti;
- c. di richiedere ai rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti l'idonea documentazione che ne attesti la carica.

8. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti anche mediante accreditamenti e commutazioni in assegni postali o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.

9. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.

10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari salvo diversa specifica disposizione dell'Ente medesimo. La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari sull'Istituto di credito del Tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie, mentre quelli intestati a beneficiari di istituti di credito diversi dal tesoriere sono senza addebito di commissioni bancarie per i pagamenti di importo fino a € 500,00. Per importi superiori addove previste, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

12. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico bancario.

Non sono soggette ad addebito di commissioni o spese né a carico dell'Ente né del beneficiario i bonifici effettuati su filiali dello stesso Istituto Tesoriere, o quelli per:

- pagamento di stipendi al personale dipendente e assimilati;
- pagamento di contributi assistenziali alle persone bisognose;
- pagamenti per utenze telefoniche, acqua, gas ed energia elettrica, nonché affitti immobiliari e rate di ammortamento mutui;
- pagamenti a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria;

- pagamenti da eseguire, per legge, tramite bonifico bancario.

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

14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. I pagamenti garantiti da delegazioni di pagamento devono essere effettuati entro e non oltre le relative scadenze, per cui per eventuali ritardi ed indennità di mora risponde esclusivamente il tesoriere.

ART. 7

ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

ART. 8

ADEMPIMENTI GENERALI DELL'ENTE

1. L'Ente trasmette al tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, il Regolamento economico, il bilancio di previsione nonché le successive variazioni.

3. Nel corso dell'esercizio sono trasmesse al tesoriere le deliberazioni di variazione di bilancio, di prelevamento dal fondo di riserva e, comunque, tutte quelle modificative del bilancio dell'esercizio.

ART. 9

CONTABILITA' E REGISTRI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.

2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità;

ART. 10

ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere invia all'Ente, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; lo stesso provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 11

CONTO DEL TESORIERE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della propria gestione redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/96:

2. Al conto sono allegati gli atti e documenti di cui al comma 2 dell'art. 226 del D.Lgs. 267/00 quali:

a. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;

b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d. tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;

e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

3. Il Servizio Finanziario dell'Ente rilascia attestato di ricezione del conto del Tesoriere e dei documenti allegati;

4. La trasmissione del conto del Tesoriere alla competente Sezione della Corte dei Conti rimane compito dell'Ente, che vi provvede dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'Ente.

5. La declaratoria a discarico verrà rilasciata dopo l'approvazione del rendiconto dell'Ente da parte dell'organo consiliare,
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto Consuntivo, 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 di cui all'art. 2 della L. 20/94.

ART. 12

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere cura il servizio depositi di titoli, di cauzioni ed altri valori secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Alle stesse condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.

ART. 13

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsti dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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 ex art. 234 D.Lgs. 267/00, 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.

ART. 14

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere al Comune anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di legge delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo esercizio precedente come risultanti dal conto consuntivo approvato. 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 17.
2. Il Tesoriere dell'Ente è tenuto a concedere le anticipazioni ad un tasso di interesse pari all'EURIBOR a tre mesi, base 360 gg. Media mese precedente, vigente tempo per tempo +/- spread -----% (più/meno ----- punti percentuali), senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, nelle forme e nei limiti di cui al comma precedente, previa acquisizione di specifica deliberazione dell'organo esecutivo.
3. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro quindici giorni dalla scadenza dei termini.
4. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
5. Il Tesoriere utilizza le anticipazioni a seconda delle necessità previa richiesta del servizio finanziario e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni dell'Ente libera da vincoli, Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 17. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
6. Il limite delle entrate correnti, di cui al precedente primo comma, rappresenta la misura massima dell'esposizione debitoria e costituisce quindi stanziamento di spesa utilizzabile di volta in volta.
7. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.

8. 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.
9. Il Tesoriere a seguito dell'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all' art. 246, c. 4 del D.Lgs. 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. 15

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L' Ente, qualora non versi in stato di dissesto finanziario sino all' emanazione del decreto di cui all' art. 261, c. 3 del D.Lgs. 267/2000, può disporre l'utilizzo in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall' assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP. per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 14 della presente convenzione.
2. L' utilizzo di somme a specifica destinazione può essere disposta previa apposita deliberazione della giunta da adottare in termini generali all' inizio di ciascun anno successivamente alla deliberazione di anticipazione di tesoreria. L' utilizzo di entrate a specifica destinazione è attivata dal tesoriere su specifica richiesta del servizio finanziario dell'Ente.
3. Il ricorso all' utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
4. Il Tesoriere provvederà a ricostruire con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

ART. 16

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 14.

ART. 17

TASSO CREDITORE

1. Su eventuali giacenze di cassa e depositi fuori Tesoreria Unica costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari all' EURIBOR a tre mesi, base 360 gg. media mese precedente, vigente tempo per tempo +/- spread -----% (più/meno -----punti percentuali), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all' ente apposito riassunto scalare a scalare. L' Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui all' art. 5, c.6.

ART. 18

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per l'operatività dei limiti all' esecuzione forzata di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, con deliberazione di Giunta da adottarsi ogni semestre e notificata al Tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

ART. 19

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED AI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere e che costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi nonché agli altri impegni obbligatori per legge.

ART. 20

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all' Ente.

2. Per eventuali danni causati all' Ente o a terzi, per inosservanza degli obblighi di cui alla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. 267/00, 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 il servizio di tesoreria.

ART. 21

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori).
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, se e nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per bolli, nonché per gli oneri fiscali, l'Ente provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a favore del Tesoriere previa verifica delle spese rendicontate. Il servizio sarà esente da spese di istruttoria, spese di tenuta conto e spese di liquidazione periodica nonché delle eventuali spese sopportate per le riscossioni a favore dell' Ente presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

ART. 22

ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:
 - a) l' attrezzatura necessaria per la gestione informatica del servizio di tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio di documenti firmati digitalmente;
 - b) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l' Ente, per lo scambio reciproco di dati;
 - c) il servizio di home banking, senza spese per l' Ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell' anticipazione di tesoreria.

ART. 23

CONTRIBUTO ANNUALE DEL TESORIERE

1. Il tesoriere si impegna(se offerto in sede di gara) a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo per attività culturali, ricreative, sociali, l'importo annuo di € -----da versare entro il 30 giugno di ogni anno senza necessità di richiesta da parte dell' Ente.

ART. 24

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. L' affidamento oggetto della presente convenzione ha la durata di anni cinque decorrente dal 01.06.2016 al 31.5.2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta ai sensi dell' art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e qualora la normativa vigente lo consenta.

ART. 25

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti all' Ente ai sensi della Legge 604/62, qualora il segretario comunale stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante la presente convenzione si dovrà considerare di valore pari ad € 3.000,00 corrispondenti alle spese presunte che l'Ente sosterrà per il servizio nel periodo di appalto.

Art. 26

CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all' albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare cauzione pur rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune di Garlate.

ART. 27

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rinvia alle recenti disposizioni in materia ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia.

ART. 28

INADEMPIENZE – PENALITA' - RECESSO – RISOLUZIONI ANTICIPATE

1. Nel caso di persistenti violazioni della presente convenzione del regolamento comunale di contabilità e delle norme vigenti in materia da parte del Tesoriere, l'Ente con motivato provvedimento, potrà risolvere in ogni tempo la convenzione.
2. La presente convenzione si risolve di diritto qualora il Tesoriere venga dichiarato fallito o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
3. Se, per cause dipendenti dal Tesoriere, si ripeta per due volte un grave disservizio, tale da causare danno di immagine all'Ente, il Comune si riserva la possibilità di recedere anticipatamente dal contratto.

ART. 29

CESSIONI E SUBAPPALTI

1. E' assolutamente vietato subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui alla presente convenzione, pena l'immediata risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.

ART. 30

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

