

ALLEGATO D)

UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VAL LEOGRA - PROVINCIA DI VICENZA
REPUBBLICA ITALIANA

N. _____ di Rep.

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA FRA L'UNIONE DEI COMUNI
DELL'ALTA VAL LEOGRA E**

L'anno 2013 (duemilatredici) il giorno _____ del mese di _____ in piazza Aldo Moro n. 7, presso la Sede dell'Unione, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente **UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTA VAL LEOGRA** (di seguito indicato per brevità "Ente"), partita IVA 92023110247, con sede in piazza A. Moro n. 7, 36036 – Torrebelticino (VI), rappresentato da _____, nato/a (VI) il _____, che interviene nella sua qualità di _____ - dell'Ente medesimo, in base al _____;

e la Banca _____ con sede legale in _____, Via _____ (di seguito denominata per brevità "Tesoriere") rappresentata da _____, che interviene nella sua qualità di _____, giusta _____ ;

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 120, comma 2, del TUEL D.Lgs. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. _____ del _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con deliberazione consiliare in data _____ n. _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria alla Banca _____ per il periodo dal 01.02.2013 al 31.12.2017;

- che l'Ente contraente essendo un'unione di comuni sotto i 10.000 abitanti non è soggetta a regime di tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale della Banca in _____, la quale opera con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente e per quello non regolamentato dall'Unione ai Regolamenti del Comune di Torrebelvicino, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, il Tesoriere si impegna a proprie spese, a rendere operativo il collegamento telematico con l'Ente, finalizzato alla gestione informatizzata del servizio di Tesoreria e idoneo alla procedura informatica attualmente in uso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi 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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.
Le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.
2. Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione,

senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio al 1° gennaio e termine al 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 a 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 impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - l'imputazione in bilancio e la voce economica;
 - il codice SIOPE;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
- In caso di mancata indicazione sull'ordinativo di incasso o sul documento esibito dal terzo all'atto del versamento, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.

4. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori;

5. 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 la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate senza reversale dovranno indicare:

- Cognome, Nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- Causale del versamento da dichiarare al versante;
- Ammontare del versamento.

Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso apponendovi la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.....". Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazioni alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli.

6. Per le entrate affluite direttamente, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente punto 5 le corrispondenti reversali a copertura.

7. Eventuali c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati all'Ente ma con firma di traenza del Tesoriere. Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale "prelievo fondi dal c/c postale n.... per...". Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ente si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale o il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza non esiste detta possibilità. Le spese di prelievo sono a carico dell'Ente e sono recuperate dal Tesoriere ai sensi del successivo art. 16.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su c/c bancario.

9. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo individuato da apposita delibera dell'Ente, da trasmettere al Tesoriere medesimo,

accompagnati da una apposita distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate dell'Ente" e dalle relative reversali riportanti le annotazioni previste al punto 4.2.

Gli assegni tratti sulla Banca Tesoriere, oppure su altre Banche scambiati sulla piazza e tratti sulla Filiale con la quale avviene lo scambio, vengono accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza intestata all'Economo dell'Ente. Per l'incasso di assegni diversi dai precedenti il Cassiere rilascia all'Ente una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni per il loro inoltro all'incasso senza richiedere avviso d'esito. L'importo di detti assegni viene accreditato sul conto di tesoreria, mediante emissione di quietanza intestata all'Ente alle seguenti scadenze dal giorno di consegna per l'incasso:

- il terzo giorno lavorativo successivo quando trattasi di assegni tratti su altre banche negoziabili in stanza di compensazione di Milano alla quale partecipa la Banca Tesoriere;
- il primo giorno lavorativo successivo quando gli assegni trattati siano "Circolari" o di Filiali della Banca Tesoriere diverse da quella dove l'Ente ha appoggiato il rapporto di conto corrente.

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare il conto di tesoreria per l'importo degli assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e provvede ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

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

ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, di norma individuali, 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente sugli stessi ordinativi.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente e il codice che individua il conto di tesoreria;
- l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o di chi per lui è tenuto a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'indicazione dell'eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'art. 163 del TUEL n. 267/2000, rispettivamente commi 3 e 2, "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative in quanto previste dal regolamento di contabilità dell'Ente o, in mancanza, dal regolamento di contabilità del Comune di Torrebelvicino e preventivamente richiesti dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono riportare la seguente annotazione "a copertura del sospeso n.....".

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

6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, ultima linea, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue

variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

9. Il Tesoriere non può dar corso a pagamenti disposti con 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 nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre; non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, né, ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, dare corso al pagamento di mandati che non riportino direttamente o sulle relative distinte di accompagnamento, le annotazioni sopra previste.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale: in caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna qualora la scadenza sia prevista dalla

legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumento spettante al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di credito con valuta alla banca stesso giorno di pagamento. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguiti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

13. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.

14. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre.

15. Ferma restando l'inderogabile esenzione dalle spese di bonifico dei pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (CO.CO.CO., amministratori, gettoni di presenza ai consiglieri comunali) e di quelli a favore di ONLUS ed altre pubbliche amministrazioni che devono considerarsi esenti da spese, le 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 trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri sulla documentazione di cui al comma 11.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, correlandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo,

l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

19. L'Ente per il pagamento di somme mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato deve trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla 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 speciale n.....presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

ART. 6 – OBBLIGHI DELL'ENTE: 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 duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, 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. L'Ente collegato on line con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal Tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.

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 sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

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

- il Bilancio di Previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

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

- le deliberazioni esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso con l'applicazione del D. Lgs. 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

ART. 8 - VERIFICHE E 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 TUEL n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione;
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del TUEL citato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti

soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di Tesoreria.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Se ritenuto necessario, l'Ente, presenta al Tesoriere di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, richiesta di anticipazione. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria, 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 contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede, nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a 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 TUEL n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

ART. 10 - 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. 9.

ART. 11 - 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. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il Responsabile del proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso predetto vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, concessa 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del TUEL n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge n. 449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tale fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuabili.
2. Per effetto di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della predetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 13 – TASSO DEBITORE CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi aumentato/diminuito di uno spread di punti percentuali (rilevabile dall'offerta presentata in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere utilizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite tra le parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un saggio di interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi aumentato/diminuito di uno spread di punti percentuali (rilevabile dall'offerta presentata in sede di gara) la cui liquidazione ha

luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini previsti dal precedente art. 4.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i 30 giorni 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 di pagamento e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, 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 del giudizio dei conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate, gratuitamente i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedura indicate nel proprio regolamento di contabilità.

ART. 16 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, delle spese inerenti le movimentazioni dei c/c postali, nonché gli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, ha luogo con periodicità annuale. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, bonifici con allegati, la gestione della carte di credito, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria

delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati a copertura.

ART. 17 – CONTRIBUTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE

Il Tesoriere si impegna a versare all'unione dei comuni dell'Alta Val Leogra un contributo annuo di € _____,00 (secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio), per tutta la durata della convenzione.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti e depositati e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 febbraio 2013 al 31 dicembre 2017 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 de D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 6 della legge n. 537/1993, come modificato dall'art. 44 della legge n. 724/1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali norme e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza obbligo di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato. È fatto comunque obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando sia intervenuta altra nuova convenzione.

3. Il Tesoriere alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La registrazione della convenzione avverrà solo in caso d'uso.

ART. 22 - RINVIO

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

ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'Ente, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti da leggi e regolamenti comunali in materia. Il Tesoriere assumerà nei confronti dell'Unione qualifica di autonomo titolare di trattamento ai fini della tutela dei dati personali e sensibili e pertanto dovrà adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla legge, sollevando l'Ente da ogni responsabilità correlata alla gestione del servizio di cui al presente contratto.

Letto, fatto e sottoscritto.

Unione dei Comuni dell'Alta Val Leogra

.....

Il Responsabile
del Servizio Finanziario

Il Soggetto Facoltizzato