

**SCHEMA DI CONVENZIONE-CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
(2015 – 2019)**

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 24.11.2014

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO	3
ART. 3 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	3
ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO	3
ART. 5 RISCOSSIONI.....	3
ART. 6 PAGAMENTI.....	4
ART. 7 RIMBORSO SPESE SU BONIFICI.....	6
ART. 8 ORDINATIVI INFORMATICI.....	6
ART. 9 IMPOSTA DI BOLLO.....	6
ART. 10 TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI AL TESORIERE.....	7
ART. 11 OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE	7
ART. 12 VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	7
ART. 13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	8
ART. 14 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	8
ART. 15 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI ESECUZIONE	9
ART. 16 GARANZIE FIDEIUSSORIE.....	9
ART. 17 CONSULENZE.....	9
ART. 18 CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI.....	9
ART. 19 TASSO CREDITORE E DEBITORE.....	9
ART. 20 CONDIZIONI DI VALUTA.....	10
ART. 21 RESA DEI CONTI.....	10
ART. 22 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	10
ART. 23 CONTRIBUTO ISTITUZIONALE	10
ART. 24 GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO	10
ART. 25 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.....	11
ART. 26 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	11
ART. 27 RINVIO.....	11
ART. 28 DOMICILIO DELLE PARTI	11
ART. 29 CONTROVERSIE	11
ART. 30 PRIVACY	11

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Comune di Ponzano di Fermo affida il Servizio di Tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo presso la propria sede o filiale situata nel territorio di Ponzano di Fermo, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità. In caso di eventuale mancato funzionamento del servizio, il Tesoriere dovrà fornire adeguata comunicazione al Comune ed all'utenza con congruo anticipo temporale.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 2 Durata del servizio

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° marzo 2015 con scadenza il 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovata, per una sola volta, a termini di legge.
2. Dopo la scadenza della convenzione e, in ogni caso, fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, su richiesta dell'Ente, anche se la convenzione non venisse rinnovata. In tal caso, si applicano altresì le pattuizioni previste nella presente convenzione.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, anche su supporto magnetico, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Su richiesta dell'Ente e senza oneri aggiuntivi il Tesoriere provvede altresì, con modalità e tempi da concordare, ad effettuare rendicontazioni specifiche per tipologia di entrata anche su supporto informatico.
4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 4 Esercizio finanziario

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

Art. 5 Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (*reversali*) emessi dal

Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate e inviate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di *"firme elettroniche"* e di *"ordinativo informatico"*.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento e le quietanze dovranno riportare la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'anno di competenza. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa in forma cartacea e, se attivata la procedura, su supporto informatico con firma digitale.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi verseranno – a qualsiasi titolo – a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa *"salvi i diritti dell'Ente"*; tali incassi dovranno essere segnalati al Comune il quale emette i relativi ordinativi di incasso entro i termini dalla legge. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: *"a copertura del sospeso n. ..."* rilevato da dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

7. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro 2 giorni lavorativi, mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.

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

4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000. Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento e dovrà riportare l'annotazione: *"a copertura del sospeso n....."*, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando prioritariamente i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;

b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune.

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

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o correzioni in qualsiasi loro parte o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e, in assenza di una specifica indicazione, è autorizzato ad eseguire il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. Il tesoriere potrà attivare, con modalità e tempi da concordare con l'amministrazione appaltante, il pagamento on line per un sottoinsieme significativo di servizi comunali utilizzando uno o più meccanismi di autenticazione (*Utente Password, C.I.E. o Carta Nazionale dei Servizi, Certificato Digitale X.509, Firma Digitale*).

12. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.

13. L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.

14. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il giorno lavorativo (*con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito*) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (*per il mese di dicembre non oltre il 31/12*) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o postale localizzato il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari o postali scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

16. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe all'Ente.

17. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

18. Eventuali spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati

l'ammontare delle spese in questione. L'accreditamento a favore di qualsiasi beneficiario dovrà essere effettuato senza onere per gli stessi e per il comune almeno fino all'importo di... (offerto in sede di gara), anche per gli accrediti da effettuarsi sui C/C accesi presso altri istituti di Credito. L'accreditamento degli emolumenti ai dipendenti e l'accreditamento verso altri Enti dovrà comunque essere gratuito per il Comune e per i beneficiari.

19. Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

20. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

21. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annota sul mandato il pagamento effettuato apponendo il timbro PAGATO. Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente bimestralmente (quietanzario ridotto) unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Comune, in via telematica, ove possibile, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.

22. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

Art. 7 Rimborso spese su bonifici

1. le commissioni a carico di creditori per bonifici su conti correnti bancari intrattenuti presso altri istituti diversi dal tesoriere e presso tutte le agenzie dell'Istituto affidatario sono in misura... (come da offerta in sede di gara).

Art. 8 Ordinativi informatici

1. Gli ordinativi d'incasso (*reversali*) e di pagamento (*mandati*) saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente o da richieste in merito fornite dall'Ente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.

Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici.

2. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, 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. 9 Imposta di bollo

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia i mandati di pagamento che gli ordinativi di incasso debbono recare la predetta annotazione.

Art. 10 Trasmissione documenti contabili al Tesoriere

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui;
- copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione;
- copia del Bilancio di previsione;
- copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
- copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di legge;
- copia del Conto del Bilancio;
- copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;
- comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- copia della deliberazione consiliare di nomina del Collegio dei revisori e delle deliberazioni di modifica dello stesso;
- copia del Regolamento di Contabilità e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- copia del Regolamento di Economato e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;
- copia degli atti di nomina dell'Economo Comunale e dei suoi sostituti.

Art. 11 Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e darne una copia all'Ente. Deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa ordinarie e straordinarie. Il tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio a rendere disponibili i dati necessari per le eventuali verifiche e inoltre, è tenuto ai seguenti adempimenti: aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente, eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia;

Art. 12 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

2. Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità comunale.

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il

periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 14 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrate dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:
 - a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
 - b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
 - c) assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso di cui al successivo art. 19, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.
8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere .
3. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16 Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzie fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Le garanzie fideiussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al

precedente art. 14.

3. Il Tesoriere, ove previsto, può attivarsi per il rilascio di polizza fideiussoria.

Art. 17 Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 18 Custodia e amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito mettendo altresì a disposizione gratuitamente presso il proprio sportello una cassetta di sicurezza.

2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 19 Tasso creditore e debitore

1. Qualora durante il periodo di gestione del servizio di tesoreria dovesse cessare il regime di tesoreria unica sulle giacenze di cassa esistenti presso i conti di tesoreria verrà applicato un tasso di interesse annuo nella misura di... (offerta in sede di gara).

2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica (*ad es. somme provenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari*), verrà applicato un interesse come per le giacenze di cassa. La liquidazione dei predetti interessi avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria. L'Ente emetterà i relativi ordinativi di incasso.

3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14 verrà applicato un interesse debitore annuo nella misura di... (offerta in sede di gara). La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

5. Sono fatti salvi altresì i valori minimali stabiliti nei criteri di aggiudicazione del servizio di Tesoreria.

Art. 20 Condizioni di valuta

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- b) pagamenti: data di effettivo pagamento;

Art. 21 Resa dei Conti

1. Entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/96:

- a) Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze;
- b) Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni dell'Ente.

Art. 22 Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.
2. Al Tesoriere verranno rimborsate tutte le spese che sostiene in nome e per conto dell'Ente, quali spese postali di imposta e di bollo.
3. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, attraverso l'acquisto, l'installazione e manutenzione di un sistema per l'home banking e conseguente impegno a provvedere al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema stesso.
4. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta e previa stipula di apposita convenzione, tutte le forme di pagamento in uso, ivi comprese le carte di credito, bancomat, ecc..

Art. 23 Contributo

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente, a partire dall'anno in corso e per tutta la durata della convenzione, entro il 30 giugno, senza necessità di richiesta da parte dell'Ente, un contributo pari a € _____, offerto in sede di gara, quale importo commisurato al vantaggio economico indiretto che il Tesoriere potrà ricevere dalla gestione del Servizio di Tesoreria ed a nulla rilevando ogni limitazione o condizionamento inerente l'utilizzazione di detta somma da parte dell'Ente.

Art. 24 Gestione informatica del servizio

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione, la possibilità della gestione informatica del servizio, previa disposizione in tal senso della Giunta Comunale, per cui dovrà:
 - a) dotarsi e dotare l'ente delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
 - b) rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze di riscossione e del loro collegamento con le corrispondenti reversali (*quietanza – reversale; reversale - quietanza*);
 - c) rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

Art. 25 Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 26 Spese di stipula e registrazione della convenzione.

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 27 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione e dal capitolato d'oneri, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000 e al Regolamento Comunale di Contabilità in vigore alla data dell'indizione della gara di affidamento del

servizio. Tutte le modifiche apportate al Regolamento di Contabilità verranno notificate al Tesoriere.

Art. 28 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

Ente: Comune di Ponzano di Fermo – Via Garibaldi n..58 – 63020 Ponzano di Fermo (AP)

Tesoriere: _____

Art. 29 Controversie

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente in via esclusiva il Foro di Fermo.

Art. 30 Privacy

1. Il tesoriere è a conoscenza di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e ne garantisce la completa applicazione nello svolgimento del servizio.