

ALLEGATO 'A' ALLA DELIBERA C.C. N. 10 DEL 30.03.2019

Allegato B) al bando di gara

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI CEGGIA PER IL PERIODO
01.01.2020 – 31.12.2022
CIG ZCA2A0BECC

L'anno () il giorno () del mese di , presso il Municipio del Comune di Ceggia, avanti a me Segretario Comunale XXX e come tale autorizzato a rogare gli atti ed in contratti in forma pubblica nell'interesse dei predetti enti, ai sensi dell'articolo 97 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, viene stipulato il presente atto;

TRA

Il Comune di Ceggia in seguito denominato "Ente" C.F. 00516530276, con sede in Ceggia (VE) Piazza XIII Martiri, 1 – CAP 30022, legalmente rappresentato da _____ nat a _____ - il _____, che interviene nella qualità di Responsabile del Settore 1^a, ai sensi dell'articolo 107, 3^a comma del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

E

_____ con sede in _____, Via _____ n. __, CAP _____, capitale sociale, iscritto/a al Registro delle Imprese di _____, numero di iscrizione e C.F. _____ Filiale di _____, in seguito denominato/a "Tesoriere", rappresentato/a ai sensi delle vigenti norme statutarie dal sig. _____ nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____

premesso

Che con delibera del consiglio comunale n. xx del xxx, esecutiva per legge, il Comune di Ceggia approvava, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2022;

Che con determina n. _ del _____ del 1^a Settore è stato approvato lo schema di bando per l'affidamento del servizio predetto;

Che in data _____ ha avuto luogo la gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del predetto servizio e con determina n. del del responsabile del 1^a Settore veniva approvato il predetto verbale di gara ed aggiudicato a _____ Filiale di il Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2020– 31.12.2022;

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 **Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria viene affidato a: _____, che lo svolge presso il proprio sportello, sito in _____, via _____ n. , nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dei propri orari di servizio.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed a quanto contenuto nell'apposito capitolato speciale d'oneri.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

Ai sensi dell'articolo 209 del D.Lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa di legge e di quanto contenuto negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione dei vincoli del sistema di Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e/o forme di suo superamento, sulle nuove giacenze che si venissero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13, comma 3, della presente convenzione.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione si estende alle istituzioni, eventualmente costituite dall'Ente, di cui all'art. 114 del d.lgs. 267/2000. Può altresì estendersi, a richiesta, agli Enti costituiti o partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o di Tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti del presente articolo.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di sua assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi del vigente Statuto comunale.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 180 del TUEL D.lgs 267 del 18.08.2000.

A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al

tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Le somme di soggetti terzi rivenienti 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.

3. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
4. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
5. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
6. L'Ente, qualora ne abbia valutato la convenienza rispetto ad altre forme alternative, può richiedere al tesoriere di provvedere a quelle operazioni che si rendano necessarie per addivenire alle scadenze prestabilite alla riscossione delle entrate comunali, delle rette, dei canoni e di qualsiasi altra somma relativa a servizi, attività e quant'altro gestiti dall'Ente stesso. Tale specifica attività dovrà avere come contenuto minimo la stampa e l'invio di idonei modelli di versamento e di una comunicazione informativa allo scopo predisposta dall'Ente nonché la successiva rendicontazione mediante trasmissione, anche per via telematica, dei dati informativi dei pagamenti effettuati.
7. In considerazione della sua specificità, della possibile onerosità per il tesoriere e delle esigenze dell'Ente, l'operatività dell'attività come definita nella seconda parte del punto precedente dovrà essere appositamente regolamentata tra le parti, anche con riferimento a singole specifiche entrate, nei suoi aspetti organizzativi, procedurali ed economici al di fuori delle norme contrattuali riguardanti il servizio di tesoreria.

Art. 5 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi del vigente statuto comunale. A tali effetti l'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL D.lgs 267 del 18.08.2000.
3. 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 delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa apposita richiesta, presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

4. I beneficiari dei pagamenti vengono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
5. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria nei casi previsti dall'art. 163 del d.lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla 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.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi dei 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.

Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino anomalie nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

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

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso sportelli del tesoriere dovrà essere attribuita la valuta massima di 1 giorno. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito diversi dal tesoriere saranno applicate le valute offerte in sede di gara. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo di pagamento - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, delle indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del d.lgs. 267/2000, il medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito precedente alla scadenza

Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Di norma l'Ente non consegna 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 scadenza del 15 dicembre.

6. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, laddove previste, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Nel caso in cui in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno o più di essi le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

In ogni caso le esecuzioni dei bonifici a favore dei beneficiari di importo inferiore a € 300,00 sono effettuate in esenzione delle commissioni o spese di cui al presente articolo, sono altresì esentati da

commissionsi i pagamenti a:

- a) stipendi al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) gettoni di presenza e indennità di carica agli Amministratori del Comune;
- c) rate di mutui;
- d) imposte e tasse;
- e) pagamenti a favore di Stato, Regioni, Comuni e altri enti pubblici;
- f) pagamenti a favore di associazioni di volontariato con sede nel Comune di Ceggia;

7. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
8. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto-legge 31 agosto 1987 n. 359, così come convertito dalla legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero, laddove necessario, vincola l'anticipazione di tesoreria.
9. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente;
10. 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, eventualmente anche tramite apposizione di vincolo 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 addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi l'annotazione: "da eseguire entro il" mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico in formato elettronico.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme *digitali* le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al tesoriere:
 - il bilancio di previsione con gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorse, interventi o, con riferimento ai servizi per conto di terzi, capitoli.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio;

- dopo l'approvazione del rendiconto della gestione le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento di cui all'art. 228, comma 3, del d.lgs. 267/2000.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare 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 l'estratto conto. Rende inoltre disponibili i dati necessari per le periodiche verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del d.lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del d.lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla apposita deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'ente accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.
2. Nel caso di attivazione dell'anticipazione di tesoreria l'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. L'anticipazione di tesoreria viene gestita dal tesoriere mediante un apposito conto corrente bancario denominato conto anticipazioni. Su tale conto anticipazioni alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata

l'operazione.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a fare rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. 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. 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 ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità speciali, può, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo temporaneo delle somme vincolate ed aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengono nelle contabilità speciali.
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 d.lgs. 267/2000.

Art. 12 **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. 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 individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

A fronte della suddetta 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.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di

discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 **Tasso debitore e creditore**

1. Il tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul conto anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito al tasso Euribor tre mesi (base 365), senza altre spese ed oneri. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per i depositi che si costituiscono presso il tesoriere derivanti dalle entrate proprie dell'Ente e da quelle per le quali ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – a solo titolo esemplificativo, lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-*bis* del decreto-legge 13 maggio 1991 n. 151 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 202 – verrà applicato l'apposito tasso attivo offerto in sede di gara e riferito al tasso Euribor tre mesi (base 365). Il tesoriere accredita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a credito dell'Ente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'estratto conto. L'Ente emette il relativo ordinativo di incasso tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 14 **Resa del conto finanziario**

1. A norma degli articoli 93 e 226 del d.lgs. 267/2000 il tesoriere, entro i termini di legge successivamente alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme il cosiddetto conto del tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato art. 226 del d.lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Art. 15 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi viene svolto *senza/con compenso di euro _____* per il tesoriere e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del tesoriere stesso.
2. Nessun rimborso è dovuto al Tesoriere per le spese postali e per stampati e degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.

Art. 17

Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria ed attivazione servizi diversi proposti in sede di gara

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso. Potranno essere altresì apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel capitolato e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20

Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni e dai relativi decreti attuativi.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 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, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti ed a condizione che il Tesoriere abbia svolto tutti i servizi stabiliti con regolarità e piena soddisfazione dell'Ente e senza avere mai dato luogo a lamentele ed all'applicazione di sanzione e/o penali contrattuali.
2. Il tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella

massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.

Art. 22
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale del Comune di Ceggia ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c), del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Art. 23
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione il capitolato speciale d'oneri per l'aggiudicazione del servizio e l'offerta presentata dall'istituto di credito che risulti aggiudicatario del servizio (Allegati sub " _____ " e sub " _____ ").

Art. 24
Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine alla interpretazione ed esecuzione del presente contratto ci si rivolgerà alla competente autorità giudiziaria.

Art. 25
Domicilio delle parti

1. 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 come sotto indicato:
 - il Comune di Ceggia, , presso la propria sede municipale in Ceggia (VE), Piazza XIII Martiri n. 1 ;
 - il tesoriere , presso la sede di , Via , n. .

E richiesto, io Segretario comunale, ho ricevuto questo atto, scritto con mezzo elettronico da persona di mia fiducia, del quale ho dato lettura alle parti che, a mia richiesta, l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione, con me segretario, lo sottoscrivono.

Consta di () fogli compreso il presente fino a questa riga, oltre a n. xxx allegati.

COMUNE DI CEGGIA : _____

IL TESORIERE : _____

IL SEGRETARIO GENERALE : _____