

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Pieve di Cadore (BL), con sede in Pieve di Cadore, Piazza Municipio, 18 (P.I. 00206500258), rappresentato dal rag. Adolfo De Martin, nato ad Auronzo di Cadore il 12 ottobre 1967 (C.F. DMR DLF 67R12 A501 K) nella sua qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, in seguito denominato "Ente", in applicazione della deliberazione della Giunta Comunale n. XX in data XX, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di
.....

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. XX del 31 ottobre 2014, divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. XX in data XX, divenuta esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria alla banca XX per il periodo dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, a decorrere dal 1° gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2019, in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.

3. Di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2

Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal Tesoriere. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

ART. 3

Organizzazione del servizio

1. Il servizio viene svolto gratuitamente dal Tesoriere presso la propria dipendenza situata all'interno del territorio comunale, nelle giornate lavorative e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli.

2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.

3. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici con l'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in luogo di quelli cartacei, secondo quanto indicato nella presente convenzione.

4. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

5. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

6. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

7. Ai sensi dell'art. 213, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere garantisce che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

8. In caso di sciopero, ai sensi della Legge n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

ART. 4

Esercizio finanziario

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

ART. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente, firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione di bilancio, con la specificazione se essa sia in conto competenza o in conto residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica, il SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione preventiva dell'Ente e senza pregiudizi per i diritti dello stesso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore

dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Le somme di soggetti terzi provenienti 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.

6. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

7. 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, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. 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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. 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.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare da terzi versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. È viceversa tenuto a curare l'incasso di assegni a favore dell'Ente, consegnatigli dall'Economo comunale.

ART. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione di bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- la codifica di bilancio, la voce economica, il SIOPE ed eventuali altre codifiche previste dalla normativa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione del vincolo di destinazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

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 delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, stipendi, rate assicurative e altro; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività può essere adottata in via straordinaria anche per pagamenti di altro genere. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. 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.

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

9. 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità in essi indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

12. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere, entro lo stesso termine, in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente ovvero quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

14. Nessuna commissione e nessun onere per l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posto a carico dell'Ente stesso e dei beneficiari. Non viene altresì applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico del Tesoriere.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

ART. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento avviene mediante utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale del corrispondente flusso di documentazione cartacea. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente definiscono, nel rispetto della specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati, al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

2. In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ritenuti urgenti dall'Ente dovranno essere eseguiti dal Tesoriere secondo specifiche modalità alternative concordate dalle parti, nel rispetto dei requisiti di legge.

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 sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati con sistemi e mezzi informatici, garantendone il necessario collegamento in via telematica, i movimenti giornalieri di cassa, le reversali d'incasso, i mandati di pagamento e gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

ART. 10

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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 soggetto dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla 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 bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ovvero secondo altre disposizioni normative. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
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 utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento secondo le vigenti norme di contabilità degli enti locali.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
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 D.Lgs. n. 267 del 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. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve, 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. 11.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

2. 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 pervengano in contabilità speciale.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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.

2. 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.

3. 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.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura:in più/meno del..... vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento a copertura.

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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: in più/meno del 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 a copertura.

ART. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, entro il termine stabilito dalla legge, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, il "conto del Tesoriere". Al Conto di Tesoreria devono essere allegati:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- gli allegati cartacei agli ordinativi informatici;
- ogni altro documento previsto dalla legge, dal regolamento di contabilità o richiesto dalla Corte dei conti.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, gratuitamente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, fatta eccezione per l'eventuale rimborso delle spese vive di cui al successivo comma.

2. Il Comune provvede al rimborso al Tesoriere delle spese vive sostenute per suo conto relative alle movimentazioni dei conti correnti postali, agli oneri fiscali se a carico del Comune; la liquidazione ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

ART. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

ART. 21

Contributo di sponsorizzazione

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare per la sponsorizzazione di iniziative svolte dall'Ente nell'ambito della propria attività istituzionale, un contributo annuale nella misura di €, come da offerta prodotta in sede di gara.

ART. 22

Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto bancario affidatario.

ART. 23

Rinvio

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

ART. 24

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Pieve di Cadore,

per IL COMUNE DI PIEVE DI CADORE
rag. Adolfo De Martin

per la Banca