

CAPITOLATO SPECIALE APPALTO

AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la propria Agenzia nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Il tesoriere dovrà in ogni caso provvedere a sua cura e spese al collegamento telematico con l'Ente per lo scambio di dati ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente a tutela della sicurezza e riservatezza dei dati trattati. Per tale fine si precisa che attualmente l'Ente è dotato della procedura per la gestione informatica della contabilità finanziaria fornita dall'Halley Informatica di Matelica.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con la piena osservanza

delle norme di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché di quelle contenute nei regolamenti dell'Ente e negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. Il tesoriere potrà gestire, con appositi accordi, gli incassi relativi alle entrate patrimoniali, alla IUC ed altre eventuali entrate di spettanza dell'Ente.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 – Gestione Informatizzata del servizio

1. Il tesoriere mette a disposizione, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:

- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
- visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal tesoriere.

2. Il sistema informatizzato comprende:

- la gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata

accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti;

- la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i..

3. Il sistema informatizzato proposto dal tesoriere deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

4. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il

tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati anche con firma digitale dal Responsabile finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Gli ordinativi d'incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. 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.

3. 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 esatta causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione di norma entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

4. 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 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5. 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 preventiva emissione di ordinativo d'incasso; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere, in base alla causale di versamento provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera ed ai conti di tesoreria le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Nei casi di dubbia imputazione dovrà acquisire dal servizio finanziario dell'Ente gli elementi necessari per la loro

corretta attribuzione.

7. Il tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad attivare sistemi di riscossione elettronici alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D. Lgs. 267/2000;

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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa 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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro trenta giorni e, comunque,

entro il termine dell'esercizio; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

5. 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.

6. 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.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. 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 abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. L'Ente può disporre, su richiesta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli riportanti l'indicazione degli estremi necessari alla precisa individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti, oltre che presso lo sportello bancario, con una delle seguenti modalità:

a. mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al

creditore;

b. mediante commutazione in assegno circolare “non trasferibile” a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c. mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;

d. con altri mezzi consentiti dalla legge.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l’effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il tesoriere deve riaccreditarlo all’Ente l’importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull’esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

10. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati il tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, anche in formato elettronico.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 2° giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo l’Ente medesimo deve consegnare i mandati in tempo utile secondo le indicazioni concordate con il tesoriere.

12. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente i mandati devono essere consegnati entro il 3° giorno bancario precedente la scadenza. La valuta degli stipendi del personale dipendente è fissata al 27 di

ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirlo appositamente. Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo e di sabato, il pagamento degli stipendi dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio senza addebito di alcuna commissione, per gli accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito si applica la direttiva europea 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento del mercato interno ed anche in tal caso senza addebito di alcuna commissione.

13. 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.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, salvo che il Tesoriere non le abbia assunte a proprio carico secondo le indicazioni di cui all'offerta di gara sono poste a carico del beneficiario. In tal caso, il tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui

titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, L'Ente si impegna, nel rispetto 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, 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 vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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 ed effettua i relativi pagamenti alle scadenze indicate nelle delegazioni stesse.

19. 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 in tempo utile secondo le indicazioni concordate con lo stesso, apponendo sui medesimi la seguente 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”.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente si impegna a utilizzare il sistema informatizzato on-line per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il proprio tracciato fornito in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.

2. 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. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. 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.

4. 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.

5. 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. 8 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali "fruttifera" ed "infruttifera".

2. Il tesoriere deve, inoltre, aggiornare e conservare:

- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza.

Art. 9 - 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, i bollettari 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 funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 - 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. 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.12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di

utilizzare.

3. Il tesoriere procede di 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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.

Art. 11 - 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. 10.

Art. 12 - 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. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, 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. 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. 13 - 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella misura indicata nell'offerta di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto,

di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.

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. Per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - 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 D.L. 13.5.1991 n. 151 come convertito dalla L. n. 202 del 12 luglio 1991 - viene applicato un interesse nella misura indicata nell'offerta di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 3.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "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, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il 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, 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. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume 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.17 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al tesoriere sarà riconosciuto un corrispettivo come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del tesoriere.

3. Sono a carico dell'Ente le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive documentate (quali le spese postali), eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione. Tutti gli oneri e i costi relativi alla gestione informatizzata sono a carico del tesoriere.

4. Sono a carico dell'Ente i costi relativi al noleggio, installazione, manutenzione ordinaria e gestione di POS .

7. Le polizze fideiussorie sono rilasciate dal tesoriere, su richiesta dell'Ente, alle condizioni presentate in sede di offerta.

8. Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente. Il tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fidejussioni bancarie prestate a favore dell'Ente e che, il Comune, intenda depositare presso il tesoriere stesso.

9. Il tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la propria clientela.

Art. 18 - 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. 19 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.04.2015 al 30.04.2020.