Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria
COMUNE Dl Barrafranca
Provincia di Enna

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO Dl TESORERIA

TRA

Il Comune di Barrafranca (Provincia di Enna), in seguito denominato Ente, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____;

E

l'Istituto di credito _____, in seguito denominato tesoriere, rappresentato da _____ nella sua qualità di _____

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio n. _____ del _____esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Barrafranca per il quinquennio 2018/2022 nonché i criteri di selezione dei partecipanti alla gara ad evidenza pubblica;
- con Determina n. 134/518 del 18/07/2018 del Capo del I° Settore si è preso atto della Determina n. 31/691 del 13/07/2018 del Responsabile della CUC, con la quale è stata dichiarata deserta la Procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il Comune di Barrafranca 2018/2022;
- con la nota prot. gen. n. 6941 del 07/06/2018 il servizio di tesoreria è stato ulteriormente prorogato al 31/12/2018;
- Con successiva determinazione del Dirigente n. _____ del _____ è stato approvato il bando di gara, indicendo apposita gara, per il periodo 2019/2022, mediante Procedura negoziata previa consultazione ex art. 36, comma 2, lett. b) del dlgs n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 95 c. 2 del suddetto D. Lgs. 50/2016;
- con determinazione del Dirigente n. ____ del _____ si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a _____ con sede in _____dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'Ente come innanzi rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentata.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1
Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori.
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
3. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario

per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
4. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2
Durata del servizio

1. La durata del servizio è prevista in anni quattro, a decorrere dal 01/01/2019.

Art. 3
Modalità di svolgimento del servizio

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.
3. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne, previa rideterminazione delle condizioni che dovranno essere concordate tra le parti.
4. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere, ove non risulti titolare di locale sportello bancario, dovrà garantire l'apertura di uno sportello a Barrafranca ed assicurare la presenza di un operatore per almeno tre giorni la settimana, da concordare con il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria dell'Ente.

Art. 4
Esercizio finanziario

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art 162, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 10 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 5
Operazioni di riscossione

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non "scosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art 19 della presente convenzione.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso

Regolamento di contabilità.
6. L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
a) denominazione dell'Ente;
b) debitore;
c) ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;
d) causale del versamento;
e) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
f) risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
g) codifica di bilancio;
h) numero progressivo;
i) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
j) annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera"-
k) esercizio finanziario e data di emissione.
7. In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
8. Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
9. In ogni caso: il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.
10. Ai sensi dell'art 214 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici, ovvero da staccarsi da apposito bollettario fornito e previamente vidimato dall'Ente.
11. Qualora il bollettario di cui al precedente comma sia costituito da più fascicoli, le bollette devono avere, comunque, una unica numerazione progressiva
12 Secondo quanto prescritto dall'art 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente: la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.
13. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola "Fatti salvi diritti dell'Ente", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite riscosse mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi ordinativi di incasso.
14. Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanzate dal tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.
15. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria.
16. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art 18 della presente convenzione.

Art. 6
Operazioni di pagamento

1. Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 della presente convenzione.
2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità .
3. L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:

a) denominazione dell'Ente;
b) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
c) data di emissione;
d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità,
distintamente per competenza o residui;
e) codifica di bilancio;
l) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
f) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita
g) ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
h) causale del pagamento;
i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
j) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
k) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione

4. Qualora il beneficiario del pagamento abbia costituito, nei modi e forme di legge: un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.
5. In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.
6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi
8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo
10. Secondo quanto disposto dall'art 185, c. 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge: anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.
11. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere comunica, immediatamente, l'avvenuto pagamento all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine

del mese in corso, dei relativi mandati di pagamento.
12. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.

Art. 7
Condizioni di legittimità dei pagamenti

1. Ai sensi dell'art 217 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere: il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere qualora lo stesso:
   sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 8 della presente convenzione;
   - risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art 8;
   - rechi abrasioni o cancellature;
   - presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.
3. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art 19, comma 1, della presente convenzione
4. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria: il tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi:
   - relativamente all'esercizio provvisorio, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
   - relativamente alla gestione provvisoria, i pagamenti in dipendenza di obbligazioni già assunte, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, di spese per il personale, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e di tasse, nonché di operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso: titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art 18 della presente convenzione.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art 14 della presente convenzione.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 22 della presente convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

Art. 8

1. Pagamento di stipendi e di oneri riflessi

1. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese e per il giorno 19 esclusivamente per il pagamento della retribuzione del mese di dicembre e tredicesima mensilità.
2. Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta.
3. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.
4. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 14 della presente convenzione. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.
5.

Art. 9

Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. Ai sensi dell'art 220 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art 206 del medesimo D lgs. n 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.
3. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art 15 della presente convenzione.
4. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

Art. 10

Esecuzione dei pagamenti

1. I pagamenti, di norma, sono effettuati presso lo sportello del tesoriere, a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza.
2. In alternativa alla modalità di pagamento prevista dal precedente comma, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, l'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in una delle seguenti forme - accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario,
- commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire al richiedente a mezzo di assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico: con spese a carico del beneficiario

3. Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Ente, previa acquisizione di dichiarazione da parte del richiedente circa l'assunzione a proprio carico dei rischi e delle spese connesse alla modalità di pagamento prescelta, provvede ad annotare sull'ordinativo la forma di estinzione dello stesso.
4. Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari.
5. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.
6. Il tesoriere entro cinque giorni dalla data dell'avvenuta consegna dei mandati di pagamento da parte del Comune, è obbligato ad invitare i beneficiari dei pagamenti, con avviso scritto a mezzo posta, le cui spese sono a carico del creditore, a riscuotere i relativi importi. Per quanto attiene ai pagamenti da eseguire fuori sede, il tesoriere invierà i fondi agli aventi diritto con spese di quietanza e di spedizione a loro carico ad eccezione degli enti pubblici, per i quali tali saranno a carico del Comune.
7. Ai sensi dell'art. 219 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del tesoriere medesimo: a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.
8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:
- difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;
- mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 14 della presente convenzione;
- consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.
9. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento 10. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

Art. 11
Quietanza dei pagamenti

1. Secondo quanto previsto dall'art. 218 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento, apponendo sugli stessi il timbro "Pagato".
2. In alternativa alla modalità prevista dal precedente comma, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente: unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
3. Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2 dell'art. 11 della presente convenzione, in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere allega ai mandati di pagamento la documentazione giustificativa dell'operazione effettuata.
4. Nell'ipotesi di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza da allegare agli ordinativi è costituita dalla bolletta staccata dai registri a madre e figlia tenuti dai medesimi Enti e sottoscritta dai rispettivi cassieri o tesorieri.
5. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 12
Regime fiscale

1. L'ente deve annotare su ogni ordinativo di riscossione e di pagamento l'indicazione dl regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.
2. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente in relazione al trattamento fiscale degli ordinativi di incasso e di pagamento consegnati.

Art. 13
Anticipazione di tesoreria

1. Ai sensi dell'art 222 del D. lgs 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente
2 L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
- necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
- prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D lgs_ 18 agosto 2000 n. 267;
- in capienza del conto di tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto dall'art 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980 n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980 n. 299;
- assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata;
- specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art 18, comma 1, della presente convenzione
3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.
4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:
- agli importi effettivamente utilizzati;
- ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.
5. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria: l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi: in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14
Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Salvo quanto disposto dai commi successivi del presente articolo, le entrate con vincolo di destinazione sono utilizzate dal tesoriere nel rispetto dello specifico vincolo cui è correlata la relativa spesa.
2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente: ai sensi dell'art. 195 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria di cui all'art 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
3. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto

deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
- assenza di situazioni di dissesto finanziario;
- preventiva adozione della deliberazione da parte dell'organo esecutivo dell'Ente in relazione all'istituto dell'anticipazione di tesoreria, di cui al citato art 222 del D. lgs. 18 agosto 2000 m 267;
- necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
- specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art 18, comma 1, della presente convenzione;
4. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
5. Il tesoriere procede di iniziativa a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Qualora l'Ente, in sede di adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs 18 agosto 2000 m 267, abbia deliberato alienazioni del patrimonio, nelle more del perfezionamento di tali atti è consentito l'utilizzo di somme a specifica destinazione in termini di cassa, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle predette alienazioni.
7. Nel caso in cui l'Ente versi in situazioni di dissesto finanziario, il divieto di utilizzare somme a specifica destinazione opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso a tutta la fase del risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno in relazione al quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 15
Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente: presso il tesoriere.
2. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
- all'espletamento dei servizi locali indispensabili
3. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.
4. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:
- preventiva adozione e notifica al tesoriere: con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;
- emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture cosi come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondi quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza m 69/89,
5. Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF disponibili sulla contabilità speciale esistente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed intestate al Ministero dell'interno
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente: gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità: rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.
7. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure

previste dall'articolo 37 della Legge 6 dicembre 1971 m 1034 e dall'articolo 27, comma 1, numero 4, del R.D. 26 giugno 1924 m 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prescritta dall'articolo 151, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non possono avere ad oggetto le somme per le quali operano i limiti alla esecuzione forzata.
8. Le eventuali ordinanze di assegnazione ai creditori procedenti costituiscono, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 16

Custodia di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze;
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti: previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Le somme riscosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.
4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art 18, comma 1, della presente convenzione
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "Salva accettazione da parte dell'Ente", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.
6. In ogni caso: il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art 19, comma 1, della presente convenzione.
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

Art. 17

Trasmissione di atti e documenti

1. L 'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente all'assunzione del servizio da parte del tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:
- le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché di ogni altra documentazione da trasmettere per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria.
- le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Generale e dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al tesoriere le relative variazioni: entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.
3. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.
4. La documentazione di cui ai precedenti commi deve essere corredata dalle copie conformi degli atti adottati dai competenti organi dell'Ente che hanno conferito i relativi poteri
5. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco in duplice copia, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 6 e 7 della presente convenzione
6. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare: nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.

7. L'originale dell'elenco è trattenuto dal tesoriere, mentre la copia, vistata da quest'ultimo, deve essere restituita all'Ente in qualità di avvenuta ricezione.
8. All'inizio di ciascun esercizio finanziario: l'Ente deve trasmettere al tesoriere i seguenti documenti:
- il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte Il del D. lgs 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D_PR_ 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
- il Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente alla Parte Il del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267,
corredato dalla copia autentica delle deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
- il vigente regolamento di contabilità;
- gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;
- copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, di cui al precedente art 14 della presente convenzione;
- copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge,relativa all'utilizzo di entrate a specifica destinazione, di cui al precedente art. 15 della presente convenzione;
9. Nel corso dell'esercizio finanziario: l'Ente trasmette al tesoriere:
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art 175 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art 176 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art 193 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267,
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Enter di cui al precedente alt 16 della presente convenzione;
- il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte Il del D.lgs 18 agosto 2000 n 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 m 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.
10. Gli atti individuati ai precedenti commi 8 e 9 devono essere trasmessi al tesoriere a mezzo di notifica da parte del Servizio messi dell'Ente.

Art. 18
Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione

1. Il tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa 3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art 30, comma 5, della Legge 5 agosto

1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio: ai seguenti adempimenti:
- tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;
- tenuta: aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
- conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al successivo art. 21 della presente convenzione;
- conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa;
- conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge
5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.
7. Il tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dal comma 10 dei precedenti artt. 7 e 8 della presente convenzione.
8. In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.
9. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza settimanale, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:
- il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.
10. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
11. In ogni caso il tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire agli amministratori, all'organo di revisione e ai responsabili del servizio finanziario dell'ente i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
12. Il tesoriere e tenuto, altresì: a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 20 della presente convenzione, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.
13. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente: si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:
- Banca d'Italia;
- Ragioneria Provinciale dello Stato;
- Ministero dell'Economia e delle finanze;
- INPDAP;
- INADEL;
- INPS.
14. Ai fini di quanto disposto dal comma precedente, il tesoriere provvede, con cadenza settimanale, ad effettuare accertamenti relativi ai ruoli in scadenza presso i predetti enti, curando il ritiro e la successiva consegna della prescritta modulistica.

Art. 19

Verifiche ed ispezioni

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche

verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione.
2. Ai sensi dell'art. 223 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.
4. Secondo quanto disposto dall'art 224 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco/Presidente.
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.
6. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
7. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.

Art. 20
Conto del tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
2. Il conto del tesoriere è redatto conformemente alla Parte Il del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con 31 gennaio 1996 n. 194.
3. Il tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:
- gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;
- gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere:
- il decreto di discarico da parte della Corte dei Conti;
- gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della stessa magistratura contabile;
- la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini previsti dall'art 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21
Cauzione e garanzie

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.
3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa: le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

4. Ai sensi dell'art 217 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.

Art. 22
Tasso debitore e creditore

1. La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di tesoreria o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, nonché la misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere, sono determinate come segue:
   _____;
2. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.
3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.

Art. 23
Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari ad € _____ come rilevato da offerta presentata in sede di gara onnicomprensivo del rimborso delle spese postali, per stampati e transazioni a mezzo pos.

Art 24
Spese contrattuali

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini delle registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Art. 25
Domicilio delle parti

1. A tutti gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono domicilio nel Comune di Barrafranca (Provincia di Enna), presso la Sede Municipale.

Art. 26
Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alla normativa in materia di attività contrattuale della Pubblica Amministrazione.