CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI NERVIANO (MI)

Periodo 01/01/2011-31/12/2015

Art. 1
Affidamento e durata del servizio

1.1. - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente è affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo in conformità alle clausole di cui alla presente convenzione e all'offerta prodotta.
In particolare lo sportello di tesoreria dovrà avere la sede in Nerviano capoluogo e il relativo servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei giorni lavorativi (5 giorni la settimana), garantendo un minimo di apertura al pubblico di quattro ore comprese tra le 8,30 e le 13,30.
L'orario di apertura dovrà essere tenuto costantemente esposto e reso noto al pubblico.
1.2. - Il servizio di tesoreria viene affidato per anni 5 (cinque), dal 01/01/2011 al 31/12/2015.
1.3. – Prima della scadenza della presente convenzione l'Ente provvederà ad indire nuova gara. Nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31/12/2015, il Tesoriere si impegna, alle medesime condizioni, ad assicurare il servizio sino ad avvenuta aggiudicazione.
1.4. - Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante intese scritte.

Art. 2
Oggetto e limiti della convenzione

2.1. – 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 di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e, in particolare, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, nonché della Legge 29.10.1984, n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica, dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione e integrazione normativa, oltre che dello statuto del Comune di Nerviano e del regolamento di contabilità del Comune stesso.
2.2. – L'esazione è pura e semplice: s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3
Obblighi del Tesoriere

3.1. - Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e il pagamento delle spese di competenza dell'Ente nonché la custodia di titoli, valori e depositi di pertinenza dell'Ente stesso.
3.2. - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili con particolare riferimento ai seguenti documenti e registrazioni:
- giornale di cassa;
- raccoglitore degli ordinativi di riscossione e pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa e capitolo di entrata e per intervento e capitolo di spesa;
- verbale delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;

3.3. - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere una contabilità separata e distinta da altre, per una corretta gestione del servizio per conto del Comune.

3.4. - Qualora l'organizzazione informatica del Comune lo consenta, il Tesoriere è tenuto a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici, tramite o con collegamento diretto con il servizio finanziario del Comune.

Art. 4
Esercizio finanziario

4.1. - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio precedente.
4.2. - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5
Riscossioni

5.1. - Le entrate saranno incassate dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dalla persona autorizzata a sostituirlo.
A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.
5.2. - Il Tesoriere deve accettare, anche se in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
Tali incassi saranno segnalati entro tre giorni lavorativi all'Ente stesso che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune. Detti ordinativi devono indicare il numero dei provvisori di entrata che vengono regolarizzati, da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.
5.3. - L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.
5.4. - Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
5.5. – Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
5.6. - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto o su comunicazione scritta del Responsabile dei servizi finanziari, cui farà seguito la regolarizzazione con gli ordinativi di incasso.
Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità.
5.7. - Nel caso in cui le riscossioni derivino da servizi pubblici a domanda individuale, l'Ente può chiedere al Tesoriere di riscuotere sulla base di un'unica reversale, corredata dall'elenco nominativo degli utenti da cui risulti chiaramente il periodo relativo ai servizi e l'importo da ciascuno dovuto.
5.8. - A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, il Tesoriere non terrà conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi e, pertanto, la valuta coinciderà con la data dell'operazione.
5.9. - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari di conto corrente, mentre deve accettare versamenti a mezzo di assegni circolari.
5.10. – Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare, a richiesta dell'Ente, pagamenti tramite procedure automatizzate che si affermino come standard di mercato.

Art. 6
Pagamenti

6.1. - I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere sulla base di ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente stesso su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dalla persona autorizzata a sostituirlo.
6.2. - I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6.3. - L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.
6.4. - I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di cui al D.P.R. 31.01.1996, n. 194. Il Tesoriere, inoltre, non può dar corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e la somma scritta in cifre.
6.5. – Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
6.6. - Il Tesoriere darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Resta inteso che l'Ente si obbliga a notificare al Tesoriere le deleghe di pagamento dei mutui e pertanto, costituendo le stesse titolo esecutivo, saranno addebitati al Tesoriere gli interessi di ritardato pagamento. Entro quindici giorni lavorativi e comunque entro il termine del mese in corso l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6.7. - Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere, almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo i casi di comprovata urgenza, i titoli di spesa sulla cui lista di trasmissione dovrà essere ben evidenziata la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ……..".
6.8. - I mandati sono pagabili di norma allo/agli sportelli/i dell'Istituto Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza.
6.9. - I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
6.10. - Su ogni mandato estinto il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "pagato", la data di pagamento e la propria firma. Gli estremi della quietanza dovranno essere annotati direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica allegata.
6.11. - L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti secondo le scelte operate dal creditore (pagamento diretto, accredito su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili sul circuito bancario o postale).
6.12. - Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari in caso di irreperibilità degli intestatari.
6.13. - Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
6.14.- L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese finanziate da entrate a specifica destinazione, apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per (causale)" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

6.15. - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre.
6.16. - Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.
6.17. - I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
6.18. - I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere la ragione sociale e il codice fiscale di tali soggetti nonché l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
6.19. - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
6.20. – Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 07.08.1982, n. 526, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia".
6.21. - Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati di cui al precedente punto oltre il termine indicato al punto 6.7., non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il termine di scadenza del pagamento.
6.22. - L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.
6.23. – Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

Art. 7
Pagamento degli stipendi al personale dipendente

7.1 .- Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente, la valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
7.2. - I mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno pervenire alla Tesoreria non più tardi del secondo giorno lavorativo antecedente a quello fissato per il pagamento.
7.3. - Per il pagamento degli stipendi del mese di dicembre, l'esecuzione può avvenire nel periodo compreso tra il 15 dicembre ed il 27 dicembre previa comunicazione dell'Amministrazione.

Art. 8
Trasmissione di atti e documenti

8.1. - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in duplice copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati - di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente.
8.2.- L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, corredata dalla copia autenticata della deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del medesimo D.Lgs. 267/2000.
b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari.

8.3. - L'Ente si obbliga altresì a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie autentiche delle deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione, e al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000.
8.4. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi dopo il relativo riaccertamento ai fini del conto del bilancio.
8.5. - L'Ente, infine, si obbliga a trasmettere:
a) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
b) copia del regolamento comunale di contabilità vigente, obbligandosi a trasmettere ogni eventuale modifica operata.

Art. 9
Firme autorizzate

9.1. - L'Ente dovrà trasmettere, preventivamente, al tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti di nomina che hanno conferito i poteri di cui sopra.
9.2. - Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
9.3. - Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 10
Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

10.1. - Il Tesoriere deve tenere aggiornato, custodire, nonché trasmettere all'Ente il giornale di cassa, che riporta le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento.
10.2 . – Il Tesoriere deve, inoltre, trasmettere, con periodicità mensile, l'estratto conto.
10.3. - Il Tesoriere deve, infine, rendere disponibili i dati necessari per la verifica di cassa e conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Art. 11
Verifiche ed ispezioni

11.1. - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonchè dei valori dati in custodia.
11.2. - Le verifiche di cassa ordinarie vengono effettuate dall'Organo di Revisione, con la partecipazione del Responsabile dei servizi finanziari o del Capo Ufficio ragioneria, con periodicità trimestrale; esse sono finalizzate alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
11.3. - Si procede a verifiche straordinarie di cassa ad ogni mutamento della persona del Sindaco, con l'intervento del Sindaco cessante, del sindaco subentrante, del Segretario Generale, oltre che dei soggetti indicati al comma precedente.
11.4. - Il Comune si riserva di effettuare verifiche di cassa, indipendentemente da quelle sopra stabilite, qualora il Regolamento di contabilità lo preveda.
11.5. - Di ogni operazione di verifica di cassa, ordinaria, straordinaria o autonoma, deve essere redatto apposito verbale da sottoscrivere da tutti gli intervenuti. Una copia dei verbali, da redigersi in triplice copia, è consegnato al Tesoriere, una all'Organo di revisione, il terzo esemplare resta agli atti del Comune.
11.6. - Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione della tesoreria comunale.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

12.1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel 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 di fondi disponibili sul conto di tesoreria;
- contemporanea incapienza sulla contabilità speciale;
- assenza degli estremi per l' utilizzo delle somme a specifica destinazione.

12.2.- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso risultante dall'offerta presentata in sede di gara (espresso in punti percentuali di scostamento dall'Euribor a tre mesi, base 365 giorni, media mese precedente, vigente al momento del verificarsi dei presupposti indicati), decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
12.3.- Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
12.4.- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13
Utilizzo delle entrate a specifica destinazione

13.1. - L'ente locale può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento delle spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'articolo precedente.
13.2. - L'utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione di Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.
13.3. - Per la definizione dell'utilizzo di tali entrate, si rinvia alla disciplina dell'art. 195 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e di eventuali altre norme vigenti, con le modalità stabilite dalle circolari in proposito emanate.

Art. 14
Resa del conto finanziario

14.1. - Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere deve rendere all'Ente il conto della propria gestione, redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge e del regolamento comunale di contabilità per quanto riguarda la documentazione e la classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso quanto per i mandati di pagamento.
14.2. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 15
Amministrazione di titoli e valori in deposito

15.1. - I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.
15.2.- Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
15.3. - Il regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.

Art. 16
Condizioni per lo svolgimento del servizio

16.1. - Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, con rinuncia del Tesoriere a qualsiasi compenso o aggio.
16.2. - Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio come le spese per il personale addetto al servizio di Tesoreria e all'eventuale vigilanza, le spese per l'affitto dei locali, le spese per mobili ed attrezzature, le spese telefoniche, le spese di tenuta conto e di custodia titoli effettuate in nome e per conto del Comune.
16.3. - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali, compresa l'imposta di bollo se dovuta per legge.
16.4. - Le condizioni di cui ai precedenti comma 1, 2 e 3 dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale riterrà di costituire ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Art. 17
Giacenze di cassa

17.1. – Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, verrà applicato un tasso di interesse a favore del Comune nella misura indicata nell'offerta di gara (espresso in punti percentuali di scostamento dall'Euribor a tre mesi, base 365 giorni, media mese precedente, vigente tempo per tempo), con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

Art. 18
Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

18.1. - Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
a) non inizi il servizio al 1° gennaio 2011;
b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e, in particolare, non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti, non effettui le riscossioni o contravvenga ad altre clausole della Convenzione;

18.2. - La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
18.3. - Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.

Art. 19
Responsabilità del Tesoriere

19.1. - Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di conseguenza è esonerato dal prestare cauzione definitiva.
19.2. - Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 20
Spese di stipula e registrazione della convenzione

20.1. - Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
20.2. – Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge 08.06.1962, n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella “D” allegata alla richiamata legge 604/1962.

Art. 21
Rinvio

21.1. - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 22
Domicilio delle parti

22.1. - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.