

**DISCIPLINARE D'INCARICO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER IL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE
DECORRENZA 1.1.2008 -----SCADENZA 31.12.2012**

1. Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di Tesoreria comunale finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

2. Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Ubicazione delle sede di Tesoreria ed orario del servizio.

Il servizio di Tesoreria deve essere svolto da un Istituto bancario avente Filiale od agenzia nell'ambito del Comune. Il servizio deve essere garantito tutti i giorni della settimana, nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni bancarie.

4. Ammontare della cauzione.

Non richiesta.

5. Oggetto dell'appalto.

Il servizio di Tesoreria 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 a dallo stesso ordinate.

Ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

6. 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 dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio da persona abilitata a sostituirlo.

2. - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);

- la codifica;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;

- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- l’eventuale indicazione: “entrate da vincolare per (causale)”.
5. - Con riguardo all’indicazione di cui all’ultimo alinea, se la stessa é mancante, il tesoriere non é responsabile ed é tenuto indenne per omesso vincolo.
6. - 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 forniti dal Tesoriere.
7. - Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell’Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell’Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”.
8. - Tali incassi sono segnalati all’Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n.” rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
9. - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non é responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, nè della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell’apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, é tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l’Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. - 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 é disposto esclusivamente dall’Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell’estratto giornaliero dei movimenti.
12. - Il tesoriere esegue l’ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l’importo corrispondente sul conto di tesoreria, **entro i successivi due giorni lavorativi** per azienda di credito.
13. - Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d’asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
14. - Il tesoriere non é tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario.
15. - Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell’Ente o di terzi.

7. Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati in base ai mandati di pagamento emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L’Ente si impegna a comunicare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persona autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall’Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le

proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale) In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, stipendi e contributi.

7. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.

9. 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 scarico per il tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopraelencati, 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo

a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

14. Il tesoriere é esonerato da qualsiasi responsabilit  per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ci  sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15. 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.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il tesoriere é autorizzato a trattenere le somme suddette dagli importi nominali dei mandati in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18. Nessun costo potr  essere addebitato ai beneficiari di pagamento che richiedano l'accredito bancario presso qualsiasi Istituto di Credito.

19. I mandati relativi alle competenze dovute al personale, nonch  quelli soggetti a scadenze di legge o con specifica indicazione della valuta, dovranno essere evasi garantendo la valuta della data dei pagamenti.

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

21. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere é tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonch  la relativa prova documentale.

22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, bimestralmente e/o semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi accantonati o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non é responsabile e non risponde, pertanto, in ordine alle indennit  di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

24. - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilit  speciale aperta presso

la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), 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". Il tesoriere non é responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

25. - Il tesoriere é sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti.

. - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- 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 risorsa ed intervento.

3. - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

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

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

1. - Il tesoriere é obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. - Il tesoriere é tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 15, l'estratto conto. Inoltre é tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. - Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni.

1. - L'Ente ha 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. L.vo n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. L.vo n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico é eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11 - Anticipazioni di Tesoreria

1. - Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma con deliberazione dell' Organo esecutivo - é tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. - L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
3. - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. - Il tesoriere é obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. - In casi di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. - Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. L.vo n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed é inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 - 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.
2. - L'attivazione di tale garanzia é correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione.

1. - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.
2. - Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il

quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

1. - Ai sensi dell'art. 159 del D. L.vo n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore.

1. - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9 viene applicato un tasso di interesse passivo pari a _____, franco della commissione sul massimo scoperto, con capitalizzazione _____ degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.
2. - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. - Sui depositi esonerati dal circuito statale della tesoreria unica verrà applicato un interesse creditore pari a _____, con liquidazione _____ degli interessi.
4. - Per le somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari nonché per le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente ed in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 - bis della Legge n. 202/91, possono essere tenute in deposito presso il tesoriere, le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. - Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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 si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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 Legge n. 20/1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. - Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. - Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. - Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione.

1. - Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
2. - Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali: le spese di tenuta conto non vengono applicate. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria.

1. - Il tesoriere, a norma dell'art. 53 del D. L.vo 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 - Durata della convenzione.

1. - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2008 al 31 dicembre 2012.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione.

1. - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 22 - Altre condizioni per la gestione del servizio.

1. - Il tesoriere si impegna:

- valute versamenti:

- * contanti: stesso giorno di esecuzione dell'operazione;
- * assegni circolari: n. 1 (uno) giorno lavorativo per Azienda di Credito successivo alla data dell'operazione;

- valuta pagamenti:

- * per i pagamenti effettuati presso lo sportello del Tesoriere: stesso giorno dell'operazione;
- * per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere: stesso giorno dell'operazione;
- * su c/c della Banca aggiudicatrice: n. 1 (uno) giorno lavorativo per Azienda di Credito successivo alla data di esecuzione dell'operazione;
- * su c/c altre banche: n. 2 (due) giorni lavorativi per Azienda di Credito successivi alla data di esecuzione dell'operazione;

- spese di tenuta conto: esenzione.