

<p>SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA</p>
--

L'anno 2019, il giorno __ del mese di _____ presso la Residenza Comunale di Cappella Cantone, sita in Piazza Municipio 11, sono presenti:

- Il Comune di Cappella Cantone, codice fiscale 00305680191 e partita iva 00305680191, rappresentato dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario dott. Alfredo Zanara, nato a Crema il 10.12.1969, codice fiscale ZNRLRD69T10D142O che, a norma dell'art. 107 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii., dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;

- _____, sede legale e direzione generale in _____ capitale sociale di euro _____ interamente versato, codice fiscale _____ e partita iva _____, rappresentata dal dott. _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____, che interviene nella sua qualità di _____ della medesima, giusta procura speciale del Presidente del Consiglio di Amministrazione rilasciata in data _____.

premesse

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. __ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2020 - 31.12.2024;

- che con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, in data _____, esecutiva, l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla Banca _____ C.F. _____, per il periodo 01.01.2020 - 31.12.2024;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1; Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso i locali siti in Cappella Cantone dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari sulla piazza. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il soggetto aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto, di un proprio sportello anche per il solo espletamento del Servizio Tesoreria, ubicato necessariamente nel capoluogo del Comune di Cappella Cantone.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Come previsto dall'art 213 del D.Lgs. n.267/2000, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente, secondo le disposizioni dell'art. 14, comma 8bis, della Legge 31.12.2009 n.196 come integrato dall'art. 533 della Legge 11.12.2016 n.232.

Art. 2: Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle

operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" affidate sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

Art. 3: Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione di codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 4: Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Gli ordinativi sono trasmessi in via telematica al Tesoriere il quale adotta le regole del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia.

2. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono

versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione. Tali incassi, in ogni caso, verranno acquisiti alla disponibilità di cassa al momento del versamento da accreditare direttamente sul conto di Tesoreria.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno

successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo di eventuali spese e/o commissioni di prelevamento.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari o postali nonché di assegni circolari non intestati all'Ente medesimo.

8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

9. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento.

Art. 5: Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi

dall'Ente in formato elettronico e trasmessi telematicamente al Tesoriere. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione.

4. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del

relativo mandato, ai 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, da ordinanze di assegnazione -- ed eventuali oneri conseguenti -- emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e, comunque entro il termine del mese in corso e dovranno riportare il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

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

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n.201/2011, convertito nella L. n.214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

10. 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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

11.11 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.

12. Le somme relative al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, o nella giornata precedente se questi ricade in giornata festiva o non lavorativa, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente e senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (Payment Services Directive) e PSD2.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere nulla trattiene dall'importo nominale del mandato come previsto dagli artt. 3 e 18 del D.Lgs. 11/2010 come modificato dal D.Lgs. 218/2017.

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.

16. 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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi il termine di pagamento e l'indicazione: "pagamento da effettuarsi mediante giro fondi contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato di

Art. 6 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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

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

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del d.lgs. n. 267/2000, richiamati al successivo art. 12.

Art. 7: Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

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

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

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

- le deliberazioni, esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8: Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 9 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10: Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art.222 del D.Lgs. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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

3. Il Tesoriere procede direttamente per l'immediato rientro delle anticipazioni attivate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede tempestivamente all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente

l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati

nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi

dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/1995, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11: Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12: Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

Art. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 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, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. 267/2000. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della

gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14: Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura ___ da aggiungere all'Euribor a tre mesi base ___ giorni riferito alla media del mese precedente, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n.343 del 3.8.2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia luogo) L'Ente provvede ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura da applicarsi all'Euribor a 3 mesi base 365 risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette al più presto i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 15: Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art.226 del D.Lgs. n.267/2000, rende all'Ente il "conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 16: Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

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

Art. 17: Corrispettivo e spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, ai sensi delle disposizioni vigenti e della presente convenzione, a fronte di un corrispettivo commissione per ogni mandato e reversale lavorati, oltre all'IVA come da offerta presentata.

2. Il corrispettivo suddetto è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati) dei bolli nonché delle spese di tenuta conto. I pagamenti avverranno annualmente, dietro presentazione di fattura elettronica.

Art. 18: Altre condizioni particolari

1. Il soggetto assuntore del servizio concede all'Ente, ove richiesto, mutui passivi da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso offerto in sede di gara e nel rispetto dei vincoli esistenti in materia.
2. Il Tesoriere si impegna a fornire tutte le condizioni economiche e non, risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, che viene allegata alla presente convenzione, quale parte integrante e sostanziale.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire consulenza finanziaria e fiscale all'Ente per tutte le problematiche inerenti il servizio.

Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 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 conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria

Art. 20: Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dall'1.1.2020 al 31.12.2024.
2. L'Ente ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento o adeguamento della presente convenzione.
3. Il Tesoriere assume sin d'ora l'obbligo alla scadenza della convenzione, di garantire l'espletamento del servizio fino al termine del procedimento di affidamento che avverrà con le modalità previste dalla normativa che sarà a quel tempo in vigore.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulta economicamente conveniente per l'Ente stesso.

Art. 22 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, tenuto conto della determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP – Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici)

2. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n. _____

Art. 23: Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione, di 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. 131/1986.

Art. 24: Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione, il foro competente è quello di Cremona.

Art. 25: Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della Convenzione.