

Allegato A/5

Comune di Carpineti

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE TRA:

COMUNE DI CARPINETI, con sede in Piazza M. di Canossa n.1, codice fiscale 00445630353 di seguito denominato "ente", rappresentato dal ----- responsabile del settore ----, sig. XXXXXXX, nato a XXXX il XXXX e domiciliato a ----- in ----- carica di cui sopra, il quale interviene in legale rappresentanza dell'ente suddetto, in forza dello statuto comunale, dell'atto del Sindaco n. XXX in data XXXXX e dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000

E

La banca ----- sede: ----- cap. sociale € XXXXXX – C.F. e P. IVA -----, rappresentata dal -----, nato a ----- il -----, nella sua qualità di ----- ;

PREMESSO:

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.----- del ----- , esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Carpineti ha approvato lo schema della presente convenzione fornendo indicazioni in merito all'affidamento del servizio di tesoreria, tramite gara ad evidenza pubblica ai sensi del D.lgs. 163/2006 e con le modalità stabilite nella determinazione a contrattare;
- che l'ente è sottoposto al regime di tesoreria a norma del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito con successive modificazioni ed integrazioni nella legge n. 27 del 24 marzo 2012;
- che il servizio di tesoreria è disciplinato dall'art. 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e dagli art. 58-59-60-61-62-63 del regolamento di contabilità dell'ente;
- che in ottemperanza a quanto stabilito dal Consiglio comunale, con determinazione a contrarre del responsabile del Settore Finanziario, Personale, Tributi n..... del.....si è provveduto ad approvare il bando di gara e relativi allegati;
- che con determinazione del responsabile del Settore Finanziario, Personale, Tributi n..... del.....di aggiudicazione definitiva si è provveduto ad individuare l'istituto bancario al quale affidare il servizio di tesoreria;
- che il presente contratto ha lo scopo di disciplinare le modalità di svolgimento del servizio tesoreria da parte del tesoriere, fissando gli obblighi reciproci tra il Comune di Carpineti e il tesoriere stesso.

**TUTTO CIÒ PREMESSO E RITENUTO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO,
TRA L'ENTE E _____,**

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 12. Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

Art. 2 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere in locali messi a disposizione dell'istituto di credito, nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL del comparto, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'ente.
2. Il tesoriere comunica all'ente i nominativi dei dipendenti individuati quali referenti per il servizio di tesoreria e le successive modifiche.

3. Il servizio viene gestito con sportello del costituito tesoriere nel capoluogo del Comune di Carpineti. Qualora non sia presente, nel capoluogo comunale, sportello bancario il tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il termine di due mesi dalla stipula della presente convenzione.
4. Il Tesoriere è tenuto a organizzare il servizio con uno sportello autonomo riservato alle sole operazioni di tesoreria, nonché ad organizzare l'ufficio di tesoreria in modo da non far coincidere nello stesso incombenze diverse da quelle di tesoreria stesse.
5. Nei periodi di pagamento ai dipendenti comunali degli stipendi o altri emolumenti, dovrà funzionare almeno una cassa riservata a tali adempimenti. Analogo servizio di cassa dovrà essere reso dal tesoriere in occasione di pagamenti da parte del Comune a favore di più cittadini.
6. Il tesoriere provvederà al ritiro e consegna quotidiana e gratuita di tutta la documentazione relativa al servizio presso la sede dell'Ente.
7. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 3, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000.
3. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione fino a quando non sia intervenuta la nuova convenzione o il comune non abbia potuto provvedere diversamente, comunque non oltre tre mesi dalla scadenza.

Art. 4 - 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 15 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio

1. Durante il periodo di validità del contratto, il tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'ente della documentazione e dei dati relativi alla gestione del servizio. Lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio deve avvenire in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, da rendere operativo entro mesi due dalla sottoscrizione della presente convenzione. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali e i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.
2. Il tesoriere è tenuto a:
 - mettere a disposizione dell'ente e ad attivare sistemi per la gestione e l'archiviazione (Conservazione Sostitutiva) di ordinativi di incasso e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale senza oneri per l'ente né in termini di attivazione iniziale né di costi di gestione, entro 6 mesi dalla stipula della presente convenzione;
 - collaborare allo sviluppo e all'evoluzione dei servizi di pagamento sui canali telematici offerti ai cittadini dall'ente. In particolare, dovrà essere resa possibile ed agevolata la riscossione di qualunque forma di entrata comunale attraverso i canali telematici, garantendo il massimo della collaborazione informatica attraverso un interscambio di informazioni con l'ente, nelle forme, modi e frequenze da concordarsi e comunque nel rispetto della gratuità reciproca, supportando l'ente nell'attivazione degli strumenti di pagamento richiesti da tali canali telematici, senza oneri per i cittadini.
3. Il tesoriere è inoltre tenuto, su richiesta dell'ente, a provvedere tempestivamente e comunque non oltre il termine di tre mesi dalla richiesta:
 - alla fornitura e manutenzione gratuite di POS e strumentazioni per l'utilizzo di moneta elettronica (carta di credito – carta di debito tipo BANCOMAT) negli uffici comunali in cui si provvede alla riscossione di entrate, senza oneri di installazione gestione e manutenzione e di commissioni d'incasso a carico dell'ente, oltre che ad attivare tutte le procedure informatizzate che possano facilitare i pagamenti nei confronti dell'ente (MAV-RID).

Art. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi emessi dall'ente, anche in forma digitale, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'esazione non comporta l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Oltre agli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, gli ordinativi di incasso devono contenere l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
4. A fronte dell'incasso, il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
5. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente tutte le indicazioni necessarie alla individuazione della causale del versamento, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Le ricevute di tali incassi sono tempestivamente trasmesse, unitamente ad eventuali moduli predisposti dall'ente e presentati allo sportello dal cittadino per il pagamento, al competente ufficio del servizio finanziario, che emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 15 giorni.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali intestati all'ente, per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, lo stesso è tenuto al prelievo delle somme giacenti nei limiti degli importi comunicati dall'Ente stesso. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'ente ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
8. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente; è, invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate come bancomat o altri mezzi autorizzati dall'ente (RID, MAV e Internet Banking).
9. Per i servizi attivati, il tesoriere è obbligato ad incassare le entrate tramite flussi telematici di volta in volta adottati dall'ente, adeguando gratuitamente le proprie procedure e dotazioni informatiche.
10. Il servizio di incasso dei buoni pasto sarà svolto dal tesoriere senza alcun onere per l'ente e senza alcun costo per i contribuenti che effettueranno il versamento in tesoreria.
11. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati, individuali o collettivi, anche in forma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da funzionario delegato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'ente.
3. Oltre agli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e pignoramenti.
4. Nel caso in cui sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato deve espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
5. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni; devono altresì riportare l'annotazione: "regolarizzazione carta contabile n..... del".
6. Il tesoriere è tenuto al rispetto degli obblighi scaturenti dalle delegazioni di pagamento che sono state notificate al precedente tesoriere.
7. I mandati di pagamento nei quali manchi uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'ente o dalla presente convenzione non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'ente nelle forme di legge.

10. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria.

11. Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'ente, deve darne immediata comunicazione all'ente stesso.

12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento allo sportello posto nella sede comunale, nonché presso le altre filiali dell'istituto di credito tesoriere o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti.

13. In alternativa alla rimessa diretta allo sportello, l'ente può disporre, con espressa indicazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- accredito nelle contabilità speciali presso le sezioni di tesoreria dello Stato;
- accredito in conto corrente bancario;
- accredito in conto corrente postale;
- commutazione in assegno di traenza intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario o dell'ente, secondo quanto indicato nel mandato di pagamento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere.

15. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti trascorsi 60 giorni dall'emissione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza, 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 30 dicembre di ciascun esercizio.

17. Qualora commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di un pagamento siano a carico del beneficiario, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

18. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 26 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

19. Fino all'entrata a regime della procedura dell'ordinativo elettronico, a conferma dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del credito, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, entro 3 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Fino all'entrata a regime della procedura dell'ordinativo elettronico, le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia:

- numerata progressivamente e debitamente sottoscritta
- di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. Tali procedure saranno ridefinite con l'entrata in vigore dell'ordinativo elettronico in considerazione delle specificità tecniche del sistema informatico adottato.

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

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, provvisoriamente accertati così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e a prelievi dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati in sede di rendiconto della gestione.

Art. 9 - Firme autorizzate

1. L'ente deve comunicare al tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni

che possono intervenire, corredando le comunicazioni stesse con la copia degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2. Per gli effetti di quanto precede, il tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 10 – Spese economali

1. Il tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario, senza oneri o spese a carico dell'ente, sulle cui giacenze è applicato il tasso di interesse di cui all'art 15, comma 2 della presente convenzione, intestato all'economista dell'ente, dotato di procedura di internet banking e carta di credito senza spese .

2. Attraverso tale conto corrente, l'economista può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'ente sia dei beneficiari. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. Fino all'entrata a regime della procedura dell'ordinativo elettronico, il tesoriere deve trasmettere giornalmente all'ente il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

3. Il tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Entro il 31 gennaio di ciascuno esercizio, il tesoriere rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 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. Tali adempimenti saranno ridefiniti con l'entrata in vigore dell'ordinativo elettronico in considerazione delle specificità tecniche del sistema informatico adottato.

Art. 12 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e di quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'ente.

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. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

4. Il tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, trattenendo le somme su apposito conto infruttifero.

5. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul tesoriere, che li esegue previa acquisizione di quietanza, prelevando le somme da apposito conto infruttifero.

6. Entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 13 - Verifiche e ispezioni

1. Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità, l'ente e l'organo di revisione hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Il tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione della giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli di bilancio accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si incassino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

3. In caso di cessazione 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 le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 14 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso ufficiale di riferimento vigente al momento dell'anticipazione, aumentato/diminuito dello spread pari a quello stabilito in sede di aggiudicazione della gara.

2. Su tutte le somme depositate è applicato il tasso ufficiale di riferimento vigente al momento della costituzione del deposito, aumentato/diminuito dello spread pari a quello stabilito in sede di aggiudicazione della gara.

Art. 16 - Concessione garanzie fideiussorie

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzie fideiussorie secondo quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 17- Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'esecuzione forzata sui fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del D.Lgs. 267/2000.

2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 18 - Imposta di bollo

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza, oppure esente.

Art. 19 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente.

2. Tutte le spese per la gestione delle sedi e del servizio, comprese le spese postali, telefoniche, quelle per la gestione informatica, inclusi i collegamenti telematici con gli uffici dell'ente e l'utilizzo di servizi bancari informatici ed i relativi canoni e manutenzioni sono a carico esclusivo del tesoriere.

3. Per l'eventuale riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti all'ente quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante avvisi (MAV) oppure mediante rimessa diretta (RID), l'ente è tenuto a corrispondere al tesoriere una commissione onnicomprensiva per bollettino, con costo corrispondente a quello stabilito in sede di gara.

Art. 20 – Servizio di cassa per organismi partecipati

1. Il tesoriere si obbliga a prestare, ove richiesto, un separato ed autonomo servizio di cassa per le società direttamente partecipate dall'ente, nonché per le istituzioni, i consorzi e per le fondazioni locali, costituite dallo stesso ente anche con il concorso di terzi.

2. Tale servizio è prestato dal tesoriere solo nel caso in cui lo stesso ne riceva richiesta formale da parte della singola società, consorzio, istituzione o fondazione. In tal caso il servizio sarà disciplinato da autonomo contratto, tra il tesoriere ed il soggetto richiedente, contenente le condizioni offerte in sede di gara.

Art. 21– Sponsorizzazioni

1. Il tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative dell'ente, da quest'ultimo individuate nell'ambito delle proprie attività, progetti ed eventi carattere culturale, turistico, sportivo, ricreativo, sociale, editoriale, di comunicazione o di promozione del territorio, nella misura offerta in sede di gara (oltre IVA ai sensi di legge) per tutta la durata della convenzione. L'ente, quale controprestazione, pubblicizza il logo della banca che svolge il servizio di tesoreria nell'ambito delle iniziative individuate. Il tesoriere eroga annualmente l'importo dovuto entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 22 - Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente.

Art. 23 – Penali e risoluzione per inadempimento

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- riduzione del numero minimo di addetti al servizio di tesoreria, di cui al comma 1 dell'art. 2 della presente convenzione;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- ritardata od omessa attivazione del servizio di cassa per organismi partecipati di cui al precedente art. 20;
- riduzione del numero degli sportelli aperti rispetto a quelli pattuiti.
3. In caso di applicazione di una penale, il tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'ente. Ove il tesoriere non adempia entro detto termine, l'ente ha facoltà di rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata dal tesoriere.
4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al tesoriere; resta inoltre ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.
5. L'ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del tesoriere.
2. Il presente contratto è soggetto a imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, N.131.
3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti ai sensi della normativa vigente, verrà assunto come valore contrattuale di riferimento, quello del contributo erogato dall'istituto affidatario, ai sensi dell'art.21 della presente convenzione.

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 come di seguito indicato:
2. per l'ente, presso la sede comunale in Piazza M. di Canossa 1 a Carpineti.
3. per il tesoriere, presso la sede in XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX.

Art. 26 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'ente che disciplinano la materia.
2. Nel caso in cui il tesoriere non adempia a tutto quanto contenuto nella convenzione, l'ente potrà risolvere il contratto rivalendosi dei danni subiti.

Art. 27 - Foro competente

1. Il Foro territorialmente competente a decidere in ordine a qualsiasi controversia da attribuire alla giurisdizione ordinaria, che dovesse sorgere in merito al presente atto, sarà esclusivamente quello di Reggio Emilia.