



COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Provincia regionale di Caltanissetta)

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020

Articolo 1 **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere _____ (soggetto autorizzato a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del Decreto Legislativo n° 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni), in conformità alla legge ed agli atti aventi valore di legge, allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità del Comune di Vallelunga Pratameno, ai patti di cui alla presente Convenzione, all'offerta di gara, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate presso la propria Filiale/Agenzia/Sportello a Vallelunga Pratameno in via _____ n. _____.
3. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e continuità. Deve essere sempre garantita la presenza di almeno un operatore addetto al servizio di Tesoreria per non interrompere i flussi di incasso e pagamento. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie.
4. È fatto obbligo all'istituto aggiudicatario di porre in essere una corsia prioritaria per l'accoglimento della documentazione da parte di incaricati comunali e il disbrigo delle pratiche connesse.
5. Il Tesoriere, ove non risulti titolare di locale sportello bancario, dovrà garantire l'apertura di uno sportello a Vallelunga Pratameno ed assicurare la presenza di un operatore per almeno tre giorni la settimana, da concordare con il Dirigente di Ragioneria dell'Ente.

Articolo 2 **Oggetto e limiti del contratto**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali¹.
2. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate eventualmente affidate dal comune a soggetti terzi.
3. In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
4. Il Tesoriere prende atto che il Comune è assoggettato al sistema di Tesoreria unica.

¹ Di seguito denominato TUEL.

5. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni legislative vigenti al momento, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Eventuali costi derivanti da tali perfezionamenti saranno a carico del Tesoriere.
6. Il Tesoriere si obbliga a proprie spese a rendere operativo da subito il collegamento telematico con l'Ente, finalizzato alla gestione informatizzata del servizio di Tesoreria (art. 213 del TUEL) e idoneo alla procedura informatica in uso presso l'ente (attualmente Halley Informatica di Matelica (MC). In particolare l'Ente ha attive le procedure per l'O.I.L. (Ordinativo Informatico Locale); di conseguenza il Tesoriere si obbliga ad assicurare la stessa modalità di interscambio telematico sia dei documenti di incasso e di pagamento emessi dall'Ente sia degli incassi e dei pagamenti effettuati dal tesoriere medesimo (flussi di ritorno). Con le stesse modalità devono essere assicurate anche le trasmissioni dei giornali di cassa.

Articolo 3 ***Durata dell'affidamento***

1. La durata dell'affidamento è determinata in anni 5 (cinque) decorrenti dal 01.01.2016 e fino al 31.12.2020 e può essere prorogato una sola volta per un uguale periodo alle medesime condizioni contrattuali.

Articolo 4 ***Esercizio finanziario – Bilancio di previsione – Firme autorizzate***

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, nel qual giorno l'esercizio è definitivamente chiuso. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio chiuso.
2. Il servizio di tesoreria e di cassa, come sopra affidato, osserverà per l'inizio e la chiusura della gestione i termini di cui sopra.
3. Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio a quello nuovo sarà operato senza particolari formalità, a chiusura del mese di dicembre evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio finanziario.
4. Il Comune ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al tesoriere:
 - a) Copia del bilancio di previsione di ciascun anno reso esecutivo;
 - b) Deliberazioni e/o determinazioni, debitamente esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed a variazioni di bilancio;
 - c) Elenco analitico dei residui attivi e passivi riaccertati e reimpegnati a chiusura di ciascun esercizio finanziario;
 - d) Gli atti di nomina degli Amministratori e/o dei Dirigenti;
 - e) Le deliberazioni semestrali relative l'ammontare delle somme non soggette ad esecuzione forzata previste dall'art. 159 del TUEL e destinate al pagamento delle spese ivi individuate;
 - f) Gli autografi di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento. Le revoche e le modifiche delle facoltà concesse alle persone autorizzate non saranno opponibili dal Tesoriere finché questi non abbia ricevuto formale comunicazione e non sia trascorso il tempo ragionevolmente necessario per provvedere, e ciò anche quando dette revoche, modifiche o rinunzie siano state depositate e pubblicate ai sensi di legge e comunque rese di pubblica ragione. Le altre cause di cessazione della facoltà non saranno opponibili dal Tesoriere sino a quando non ne abbia avuto notizia legalmente certa. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 5
Cauzione

1. Al Tesoriere non è richiesta alcuna specifica cauzione, rispondendo per eventuali danni causati al Comune affidante e/o a terzi con tutte le attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e successive modifiche.

Articolo 6
Contabilità e registri del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa utilizzando, per una corretta rilevazione dei dati, appositi programmi informatici che devono essere preventivamente approvati dall'Ufficio di Ragioneria e che possano consentire, in qualsiasi momento, operazioni di verifica, modifica ed aggiornamento dei dati contabili.
2. La contabilità deve permettere, in ogni momento, di conoscere la situazione dei mandati e delle reversali (carico) che sono stati trasmessi al tesoriere per le relative operazioni di pagamento e riscossione. Sarà cura del Tesoriere provvedere, entro il giorno di ricezione dei titoli, all'aggiornamento dei dati relativi al carico trasmesso. La contabilità dovrà evidenziare analiticamente sia i parziali pagamenti e/o riscossioni sia i titoli sospesi con i relativi importi. Sarà cura del Tesoriere comunicare alla Ragioneria a cadenza bimestrale, l'elenco dei titoli giacenti presso di sé e non movimentati o parzialmente movimentati qualora detta giacenza sia superiore a 30 giorni.
3. La contabilità deve permettere, in ogni momento, di conoscere la giacenza di liquidità distinta tra fondi non vincolati e vincolati, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti.
4. Il Comune in ogni momento può richiedere l'istituzione di vincoli anche su somme che non siano a destinazione vincolata, al solo scopo di tenere ben evidenziate le consistenze per esigenze interne.
5. La contabilità deve permettere, inoltre, di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
6. Il Tesoriere deve tenere costantemente aggiornati:
 - a) un giornale di Cassa sul quale registrerà giornalmente in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza che in conto residui;
 - b) il bollettario delle riscossioni di cui al successivo art. 7;
 - c) i mandati di pagamento classificati per intervento o, se relativi alle partite di giro, per capitolo di bilancio ed ordinati secondo il numero e la data di emissione;
 - d) le reversali d'incasso classificate per risorsa e capitolo ed ordinate secondo il numero e la data di emissione;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) copie delle verifiche analitiche mensili di concordanza con il sottoconto di tesoreria unica intrattenuto presso la Banca d'Italia di Caltanissetta corredate del relativo mod. 56 T;
 - g) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
6. Il Tesoriere dovrà, altresì, mensilmente redigere apposito verbale di concordanza con il sottoconto di tesoreria unica intrattenuto presso la Banca d'Italia di Caltanissetta sul quale dovranno essere indicati, ove esista discordanza con il saldo evidenziato nel giornale mensile, i motivi e gli importi di tale discordanza.
7. Copia del verbale di cui al precedente punto 6. dovrà essere trasmesso entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, all'Ufficio di Ragioneria.

Articolo 7 **Riscossioni**

1. Le Entrate saranno tutte riscosse in base ad ordinativi di riscossione (reversali) firmate digitalmente dalla figura individuata nel Regolamento di Contabilità. Le reversali saranno redatte secondo quanto stabilito dall'art. 180 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e recheranno le indicazioni ivi previste.
2. Per ciascuna entrata riscossa il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Ogni quietanza verrà firmata dal Cassiere e/o dal Preposto al servizio di Tesoreria e dovrà fare espresso richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa e dovrà essere in regola con il bollo di quietanza da porre a carico del versante medesimo, ove previsto.
3. La numerazione delle quietanze sarà unica per residui e per competenza.
4. L'esazione è pura e semplice, si 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 responsabilità nella riscossione, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il tesoriere deve, tuttavia, comunicare all'Ente, trascorsi quindici giorni dal ricevimento delle reversali, le insolvenze che si verificano.
5. Ove l'Ente decida di provvedere alla riscossione dei diritti di segreteria a mezzo di marche segnatasse, queste saranno consegnate al tesoriere, con carico del relativo ammontare, mediante verbale di consegna da sottoscrivere dal Dirigente di Ragioneria dell'Ente o dalle figure individuate nel regolamento di contabilità e del Tesoriere. I prelevamenti saranno effettuati secondo le norme vigenti.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i versamenti relativi all'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), all'Imposta Municipale Propria (IMU), al Canone di occupazione degli spazi ed aree pubbliche (COSAP), all'Imposta comunale sulla pubblicità ed ai Diritti sulle pubbliche affissioni addebitando ai versanti il costo di € __,___ per ogni bollettino di versamento presentato, come previsto nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.

Articolo 8 **Incassi in assenza di reversale**

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente e cioè in assenza di reversale in Tesoreria, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali incassi il Tesoriere dovrà darne immediata comunicazione all'Ente per la tempestiva emissione della reversale e, frattanto, la relativa somma incassata sarà contabilizzata in conto sospesi tenendola in deposito presso di sé.

Articolo 9 **Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli informatizzati, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dalla figura indicata nel regolamento di contabilità o da coloro che in caso di assenza o impedimento, legalmente la sostituiscono, e tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. I mandati di pagamento devono essere redatti secondo quanto stabilito dall'art. 185 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e recare le indicazioni ivi previste.
3. I titoli di spesa devono essere intestati ai creditori. Per quanto attiene alle modalità, l'Ente si avvarrà delle disposizioni contenute nelle "Istruzioni Generali del Tesoro", terzo libro - "Delle

spese" , approvato con decreto del Ministro del Tesoro del 15 dicembre 1972 e successive modificazioni e integrazioni.

4. E' vietato emettere mandati provvisori e ordinare, con unico mandato, pagamenti che si riferiscono a diversi interventi di bilancio.
5. Il Tesoriere non assume altra responsabilità che quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto di riscossione.
6. Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto dei terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno indicarsi i dati anagrafici delle persone alle quali le somme stesse devono essere materialmente pagate.
7. Il tesoriere dovrà astenersi dal pagare i mandati non trasmessi telematicamente (OIL).

Articolo 10

Altre forme per i pagamenti

1. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli interventi del bilancio di previsione o risultati dalle tabelle dei residui, nonché nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente.
2. Il Tesoriere non potrà provvedere in nessun caso all'estinzione di titoli di pagamento che gravano su interventi finanziati con contributi regionali. In tali casi il Tesoriere medesimo procederà preventivamente alla riscossione dai sottoconti di Tesoreria Unica Regionale delle somme necessarie al pagamento dei mandati e, solo successivamente, provvederà all'estinzione dei titoli di pagamento.
3. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.
4. L'Ente si impegna a non consegnare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza successiva a tale data, per legge, statuto o regolamento.
5. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e/o contratto fanno capo al Tesoriere stesso, quali, ad esempio, le rate semestrali di ammortamento dei mutui. Di tali pagamenti sarà data immediata comunicazione all'Ente che provvederà tempestivamente e con priorità all'emissione dei relativi titoli di spesa. Frattanto le somme pagate saranno registrate in conto sospesi.
6. Il Tesoriere dovrà procedere all'estinzione dei titoli di pagamento relativi agli emolumenti mensili in favore del personale dipendente con valuta il giorno 27 (ventisette) di ogni mese o, se festivo o non lavorativo, il primo giorno lavorativo utile precedente il 27 (ventisette) mediante bonifico da effettuarsi sul c/c dei singoli dipendenti indicato a fianco di ciascuno sull'apposito elenco, in totale esenzione di spese e per commissioni bancarie sia per il beneficiario che per il Comune, presso altri istituti presenti su piazza o fuori piazza. Sarà cura del Tesoriere attivarsi affinché tutti i dipendenti percepiscano con la stessa valuta quanto di loro spettanza, sia che esso avvenga mediante bonifico bancario presso lo stesso sportello ovvero presso altri sportelli bancari.

Articolo 11

Luogo e modalità di pagamento. Quietanze

1. Il pagamento dei mandati per cassa si effettuerà, normalmente allo sportello del Tesoriere dietro quietanza apposta sullo stesso mandato di pagamento, senza riserva alcuna, da parte del percipiente.
2. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa contenenti l'indicazione degli estremi idonei all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano estinti anche con le modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento da parte del Tesoriere stesso;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - d) rimessa diretta presso lo sportello bancario;
 - e) girofondi di Tesoreria Unica presso la Banca d'Italia.
3. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267, é tenuto ad eseguire i mandati non estinti, interamente o parzialmente, alla data del 31 dicembre mediante commutazione in assegni bancari non trasferibili.
 4. Le suddette modalità di pagamento dei mandati sono effettuate in totale esenzione di spese e per commissioni bancarie, sia per i beneficiari che per l'Ente.
 5. Il Tesoriere potrà chiedere al Comune esclusivamente il rimborso di eventuali spese per emissione di vaglia postali.
 6. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni d'accredito o di commutazione, indicando sul mandato stesso gli estremi delle note di accredito o degli assegni bancari corredati, delle ricevute delle raccomandate o delle ricevute dei vaglia postali ovvero delle ricevute dei versamenti in c/c postale.
 7. Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito per fatti non imputabili direttamente a sua negligenza o colpa grave e per la conseguente richiesta di duplicazione di pagamento del mandato. Al Tesoriere, in ogni caso, non compete l'onere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.
 8. Per la commutazione d'ufficio a fine esercizio il Tesoriere é autorizzato a recuperare le spese vive che restano a carico dei singoli beneficiari.
 9. 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 é soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal relativo Tesoriere o Cassiere. Per i pagamenti eseguiti dal Tesoriere a norma dell'art. 2 della legge 7 aprile 1954, n° 142, la ricevuta di versamento in conto corrente postale é sostitutiva della predetta quietanza.
 10. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati, commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
 11. Agli effetti fiscali il Tesoriere si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui titoli di spesa.

Articolo 12

Trasmissione ordinativi d'incasso e mandati di pagamento

1. La trasmissione degli ordinativi dall'Ente al Tesoriere sarà effettuata a mezzo di distinta informatica firmata digitalmente.
2. La distinta, stampata anche in duplice copia e firmata dal Dirigente di Ragioneria dell'Ente o da chi individuato dal regolamento di contabilità, sarà trasmessa al Tesoriere il quale ne tratterrà una copia mentre la seconda, firmata dal Tesoriere medesimo e con apposta la data, sarà restituita immediatamente all'Ente in segno di ricezione.
3. La trasmissione degli ordinativi avverrà solamente per via telematica mediante la procedura di cui all'art. 2 – punto 6. della presente convenzione.
4. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di pagamento avverrà esclusivamente mediante emissione del cosiddetto "ordinativo informatico locale" (OIL) autenticato da firma digitale. In tal caso il Tesoriere si impegna, sin da adesso, ad adeguare a proprie spese il proprio sistema informativo a tale specifica eventualità.
5. La partecipazione ai creditori dell'emissione dei mandati di pagamento sarà fatta direttamente dall'Ente, per mezzo del responsabile del servizio interessato, dopo la consegna dei mandati stessi al Tesoriere.

Articolo 13
Valuta e tasso degli interessi creditori

1. Le somme riscosse e quelle pagate sottratte, ai sensi della vigente normativa, dal regime di Tesoreria Unica saranno rimesse con scadenza giornaliera nell'apposito Conto corrente, istituito dal Tesoriere e intestato al Comune di Vallelunga Pratameno.
2. Sui saldi liquidi creditori del c/c di tesoreria, nonchè degli altri c/c afferenti fondi a destinazione vincolata e non, correrà il tasso Euribor a tre mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni trimestre +/- _____ punti percentuali offerto in sede di gara.
3. Ai fini del computo degli interessi la data della valuta decorre dallo stesso giorno del pagamento o della riscossione.
4. Nelle operazioni di contemporanea riscossione e pagamento, intestate al Comune e al Tesoriere, quali regolazione contabilità o amministrative, la valuta sarà compensata.
5. Su tutti i conti correnti accesi in nome e per conto dell'Ente non saranno dovute al Tesoriere spese e commissioni di alcuna natura.

Articolo 14
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, in ordine alle esigenze di cassa, è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di tesoreria nei limiti dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Tesoriere accenderà all'uopo un conto corrente intestato al Comune di Vallelunga Pratameno sul quale gli interessi passivi saranno calcolati soltanto sull'effettiva utilizzazione delle somme.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme stesse e sono conteggiati al tasso Euribor a tre mesi, base 365, rilevato il primo giorno di ogni trimestre +/- _____ punti percentuali offerto in sede di gara.
4. Il Tesoriere non ha diritto per l'anticipazione di tesoreria ad alcuna commissione.
5. Il Tesoriere, per il ripianamento delle anticipazioni concesse, si avvarrà su tutte le entrate comunali e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate per capitale e interessi. Delle operazione connesse al ripianamento delle anticipazioni il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ufficio di Ragioneria dei Comune il quale provvederà all'emissione dei relativi titoli di pagamento per la restituzione, anche parziale, delle somme anticipate.
6. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con decorrenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Nel corso di ciascun esercizio finanziario, sempre che ricorrano le condizioni, al Comune è concessa, per una sola volta, una anticipazione gratuita per la durata massima di gg. 90 e nella entità necessaria per il pagamento degli stipendi e oneri riflessi al personale dipendente.

Articolo 15
Utilizzo in termini di cassa di somme aventi specifica destinazione

1. L'Ente può disporre, nei limiti previsti dall'art. 195 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e successive modificazioni, l'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifiche destinazioni 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 del precedente articolo.

2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione può essere deliberato, in termini generali ad inizio di ciascun esercizio finanziario ed attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Dirigente di Ragioneria dell'Ente.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità dei commi precedenti, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria di cui al precedente articolo.

Articolo 16

Adempimenti del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve assicurare la corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata nelle loro singole componenti, nonché mettere a disposizione del Dirigente di Ragioneria dell'Ente ed all'Organo di revisione contabile la documentazione utile per la verifica di cassa.
2. In particolare il Tesoriere deve tenere al corrente e custodire:
 - a) i bollettari o quietanze informatiche della riscossione tenendo distinti quelli della riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - b) un giornale di cassa sul quale registrare le reversali incassate e i mandati pagati con riferimento al bilancio;
 - c) la situazione di cassa giornaliera con lo sviluppo in essa delle operazioni eseguite distinte per competenza e residui e con riferimento al bilancio. Copia stralcio del giornale di cassa o documento simile deve essere comunicata entro il giorno successivo alla Ragioneria comunale che, ove rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni;
 - d) i verbali di verifica di cassa;
 - e) eventuali altre evidenze che si rendessero necessarie per legge o per il migliore svolgimento del servizio.
3. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La relativa modulistica deve essere preventivamente concordata con il Dirigente di Ragioneria dell'Ente e non è soggetta a vidimazione.

Articolo 17

Resa del Conto Consuntivo

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere presenterà all'Ente in Conto della propria gestione riferibile all'esercizio scaduto.
2. Il conto sarà redatto sul modello approvato dal D.P.R. 194/96 ed allo stesso saranno allegati gli atti previsti dall'art. 226 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267.
3. L'Ente rilascerà attestazione (protocollo di arrivo) a comprova della ricezione del Conto e dei relativi allegati.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Organo di controllo e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Articolo 18

Condizioni

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione il Comune si impegna a corrispondere al Tesoriere un compenso annuo onnicomprensivo pari ad €. 13.500,00 a ribasso determinato in sede di gara.
2. Il Tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale sulla base di un programma annuale che verrà preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere stesso e da quest'ultimo positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario. Il Comune si impegna ad utilizzare il logo del Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

Articolo 19

Delegazioni di pagamento a garanzia

1. Il Tesoriere si impegna a versare, a seguito di apposita notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. n° 18.08.2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni, l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti contratti dall'Ente, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Articolo 20

Criteri per l'aggiudicazione

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Vallelunga Pratameno secondo lo schema di convenzione approvato dal consiglio comunale può essere assunto alle condizioni stabilite dal presente capitolato da un'azienda di credito, esercente attività nell'ambito intracomunitario, operante nella Provincia che presenti, previa apposita specifica dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni fissate dalla convenzione e riepilogate nel presente capitolato, l'offerta economicamente più vantaggiosa, basata sugli elementi di cui alla tabella "ALLEGATO B".

Articolo 21

Rinvio

1. Per quanto non sia espressamente previsto dalla presente convenzione, le parti si riportano alle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché, in quanto compatibili, al Regolamento Comunale di Contabilità.

Articolo 22

Elezione di domicilio

1. A tutti gli effetti le parti eleggono domicilio nella sede delle rispettive Amministrazioni.

Articolo 23

Spese di stipula e registrazione

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa, rimangono a carico del Tesoriere.

Vallelunga P., lì