



COMUNE DI CASTELFRANCO PIANDISCO'
PROVINCIA DI AREZZO

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'anno duemiladiciassette, il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del comune di Castelfranco Piandiscò, Piazza Vittorio Emanuele 30, avanti a me _____, Segretario del Comune di Castelfranco Piandiscò, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, D.Lgs. 267/2000, senza assistenza dei testimoni in conformita' del disposto dell'art. 48 della Legge 16 Febbraio 1913 n. 89, sono personalmente comparsi i Sigg.ri:

_____ nato a _____ () il _____ il _____ domiciliato per la carica presso la sede comunale in Piazza Vittorio Emanuele 30, non in proprio ma in qualità di Responsabile del Settore Affari generali, Funzioni governative, Finanze e Tributi e Risorse Umane del COMUNE DI CASTELFRANCO PIANDISCO', in nome, per conto e nell'interesse del quale interviene al presente atto, autorizzato ai sensi di legge e del Decreto Sindacale n. ____ del _____, Codice Fiscale: 02166020517, che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità "Comune";

E

_____ nato a _____ () il _____ il _____ domiciliato per la sua carica aziendale presso la sede in _____, non in proprio ma in qualità di _____ della banca _____, con sede in _____, P. IVA _____, iscritta al registro delle imprese di _____ al n. _____, in seguito denominato "Tesoriere".

Tutti i componenti, della cui identità personale e rappresentanza, io ufficiale rogante mi sono accertato a termini di legge, dichiarano di essere qui convenuti e costituiti per stipulare il presente contratto.

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema della presente convenzione;
- che con determinazione a contrattare n. ____ del _____ sono state stabilite le modalità di scelta del contraente, ed approvati i documenti di gara;
- che con determinazione n. ____ del _____, è stata effettuata l'aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria a _____;
- che gli atti sopra citati, pur se non materialmente allegati, costituiscono parte integrante della presente convenzione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento, organizzazione e durata del servizio

1. L'Amministrazione comunale di Castelfranco Piandiscò affida il proprio servizio di tesoreria a _____.
L'istituto di credito aggiudicatario garantisce comunque, per tutta la durata, il funzionamento nel comune di Castelfranco Piandiscò, di un proprio sportello anche per il solo espletamento del servizio Tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria al pubblico viene svolto dal Tesoriere nei locali ubicati sul territorio comunale almeno nei giorni da lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario d'apertura degli sportelli bancari
3. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e all'offerta formulata. In ultimo si richiama la normativa in merito al sistema Pago PA.
4. Ai sensi dell'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000 il Comune emette già ordinativi di pagamento e di riscossione informatici e pertanto dovrà essere garantita tale modalità, in conformità alla normativa.
5. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
6. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'1/1/2018 fino al 31/12/2020. Il presente contratto potrà essere rinnovato una sola volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/00, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato al Tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.

7. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, l'aggiudicatario si impegna a continuare, alle stesse condizioni lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di mesi sei.

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. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza 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. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate da affidare sulla base di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 52 e segg. dl D.Lgs. 446/97.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 3

Estensione del contratto di tesoreria

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituenti dal Comune.

Art. 4

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, al compenso risultante dall'offerta presentata in sede di gara (importo massimo € 7.000,00 oggetto di offerta al ribasso in sede di gara).

2. Il compenso annuo è comprensivo di qualsiasi onere (comprese le spese di tenuta conto), nonché dell'eventuale costo di conservazione dell'ordinativo informatico. Inoltre nessun onere dovrà essere addebitato ai fornitori dell'Ente per mandati emessi a loro favore.
3. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle imposte e tasse ai cui fini trasmetterà apposita nota spese all'Ente che emetterà con immediatezza i relativi mandati.

Art. 5 **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 non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti d'incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dall'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000, nonché dal Regolamento di Contabilità; inoltre devono presentare l'eventuale indicazione: "cassa vincolata". In mancanza, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
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 l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il tempo necessario ad ottenere i riferimenti necessari alla corretta contabilizzazione. Nel segnalare gli incassi all'ente, il Tesoriere avrà cura di riportare la causale del versamento e gli estremi del numero di accertamento e/o capitolo di entrata se indicati dal versante, in modo da agevolare la predisposizione degli ordinativi a copertura.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. Il prelievo delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, avviene dietro richiesta del Comune, con la quale viene individuato l'importo ed indicato se trattasi di cassa vincolata o meno. Qualora il Tesoriere ne facesse richiesta, l'Ente potrà autorizzarlo ad effettuare direttamente il prelievo dai conti correnti postali intestati al comune, che dovrà avvenire almeno con cadenza quindicinale.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali, a mero titolo esemplificativo, Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

Art. 7 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti d'incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
3. Gli ordinativi di pagamento, trasmessi in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 nonché dal Regolamento di Contabilità;
4. Oltre agli elementi di cui sopra, i mandati di pagamento devono contenere l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti, nonché, se necessario, la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato.
5. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
6. Il Tesoriere effettua i pagamenti, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, nei seguenti casi:
 - pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento

- pagamenti derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000;
- altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge
- pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative e in tutti i casi in cui il mancato immediato pagamento comporti un danno per l’ente.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile e comunque entro e non oltre il 31 dicembre.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. 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.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio, ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta e che non contengano uno qualsiasi degli elementi previsti dalle norme vigenti e dal Regolamento di Contabilità.
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 una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L’Ente potrà disporre, con indicazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità e comunque nel rispetto delle norme vigenti:
 - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario, salvo diversamente comunicato;
 - commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;

- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tasse e spese a carico del beneficiario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, entro il giorno successivo dalla trasmissione del flusso andata a buon fine. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
 14. Il mancato rispetto di quanto sopra che possa comportare sanzioni pecuniarie (penali, multe, soprattasse etc.) a carico dell'Ente, saranno poste a carico del Tesoriere, previa comunicazione scritta trasmessa mediante posta elettronica certificata, avverso la quale il Tesoriere ha la facoltà di presentare controdeduzioni entro 10 gg. decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. Decorso detto termine, senza alcun riscontro, il Tesoriere nulla potrà eccepire e la richiesta dell'Ente si intenderà accolta.
 15. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono evasi entro il 31 dicembre di ogni anno d'ufficio dal Tesoriere, tramite commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio è effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite.
 16. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
 17. Nessuna commissione o spesa, dovrà essere posta a carico dei beneficiari, salvo le spese per i bolli se nell'ordinativo informatico è indicato che fanno carico ai medesimi beneficiari.
 18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
 20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere o presso altri

istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento informatici sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere tutti gli atti necessari per lo svolgimento del servizio, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti norme, ed attinenti, a mero titolo esemplificativo, al bilancio di previsione e sue variazioni, al rendiconto, ed a quanto disciplinato con propri regolamenti che abbia rilevanza in merito.

3. Il Tesoriere consegna all'Ente tutta la documentazione relativa ai conti correnti postali intestati al Comune (bollettini, distinte giornaliere, estratti conto) che dovesse essere recapitata presso gli uffici di tesoreria.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa di cui una copia deve essere consegnata all'Ente. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere invierà all'Ente l'estratto conto del conto corrente di tesoreria alla fine di ogni trimestre.
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 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 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 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.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art. 11
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della giunta comunale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D. Lgs. 267/00.
3. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
4. Sulle anticipazioni di cui al presente articolo non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
5. 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.
6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. 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.

8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposito atto dell'organo competente, ovvero in forza di legge, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni ivi fissate, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.

Art. 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza alcuna commissione o altra spesa. 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. 11.

Art. 14

Tasso debitore e creditore e valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella misura indicata nell'offerta rimessa in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale e senza applicazione della commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 7, comma 6.
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. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti oggetto della presente convenzione.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura indicata nell'offerta rimessa 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 i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione su modello conforme alle vigenti norme, (allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118), corredato della necessaria documentazione prevista dall'art 226 del D.Lgs. 267/2000 (allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, ordinativi di incasso e di pagamento, relative quietanze ecc.)

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
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli e delle somme giacenti in deposito si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione o custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo

Art. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 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 comunicarsi con immediatezza al Tesoriere.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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 a accessori conseguenti.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 19

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.
2. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere al Tesoriere con posta elettronica certificata o lettera raccomandata A/R.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
4. Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento di una nuova procedura.
5. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

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.

Art. 21

Divieto di cessione del contratto e di sub concessione del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di sub concessione anche parziale del servizio.

Art. 22

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.

Art. 23

Tesoreria unica

1. Il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 279 de 07.08.1997, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 del D.L. n. 1 del 24.01.2012, convertito nella legge n. 27 del 24.03.2012 e successive modifiche (in ultimo art. 1, comma 395 della Legge n. 190/2014-Legge di stabilità 2015), risulta sospeso dal 24.01.2012 al 31.12.2017 e nello stesso periodo agli enti ed organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29.01.1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Il Comune di Castelfranco Piandiscò è incluso nella tabella A annessa alla legge n. 720 del 1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985.
2. Saranno osservate le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia a regime di "Tesoreria Unica".
3. La banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni d'incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato

Art. 24

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

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.
 - il Comune presso la propria sede comunale;
 - il Tesoriere presso la propria filiale;

Art. 26
Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria ordinaria del foro di Arezzo.

Art. 27
**Norme di comportamento di collaboratori e dipendenti del
Concessionario del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere si obbliga, nell'esecuzione della presente convenzione, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelfranco Piandiscò approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n.6 del 30/1/2014. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Art. 28
**Art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001 – Incompatibilità ex
dipendenti comunali**

1. Il Tesoriere, con la sottoscrizione della presente convenzione, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Castelfranco Piandiscò che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo Tesoriere, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 29
**Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di
infiltrazioni criminali nell'economia legale**

1. Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dal Comune di Castelfranco Piandiscò con la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Arezzo e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Io sottoscritto, Segretario Comunale, a richiesta delle parti qui convenute e costituite come sopra espresso, ho ricevuto il presente atto, il quale ad alta ed intelligibile voce, ho poi letto alle parti stesse, le quali, da me interpellate, lo hanno riconosciuto per forma e contenuto conforme alla loro volontà, liberamente manifestatami secondo la legge, lo confermano pertanto in ogni

sua parte, sottoscrivendolo insieme a me Segretario con firma digitale. Il contratto è stato redatto in modalità informatica da persona di mia fiducia, e si compone di numero pagine a video e righe, fino qui.

Io, sottoscritto pubblico ufficiale rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005.