

**CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA FRA L'ISTITUTO EUROPEO PER LE
POLITICHE DELLA MONTAGNA E LA BANCA**

L'anno 2016 (duemilasedici) il giorno (....) del mese di luglio in via Milano n°32 a Canove di Roana presso la sede municipale con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Istituto Europeo per le Politiche della Montagna (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale 84001290240 con sede legale c/o il Palazzo Municipale di Roana in Via Milano, rappresentato dal Sig.ra Zotti Marisa nata ad Asiago il 26 maggio 1962 che interviene nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione in base alla delibera n 05 in data 01/12/2014, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

E

La Banca....., con sede legale in....., Via, n. (in seguito indicata per brevità TESORIERE), rappresentata dal Sig....., nato ad(VI) ilche interviene nella sua qualità di SOGGETTO FACOLTIZZATO della Banca, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio d'Amministrazione in data

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art.210, comma 2, del TUEL d.lgs. n.267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione dell'Assemblea n°11 del 14 settembre 2012 divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con Verbale di Gara l'apposita Commissione in data 30 giugno 2016, ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria alla Bancaper il periodo dal 01/07/2016 al 31/12/2019;
- che l'Ente contraente è attualmente sottoposto al regime di tesoreria unica da attuarsi con le modalità operative indicate all'Art. 35, commi 8 e 13, del D.L. n° 1 del 24/01/2012.
- che le disponibilità dell'Ente affluiscono sulla contabilità speciale accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale del Tesoriere in località la quale opera con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del TUEL. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d. lgs. N.446/1997, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniale e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata, sulla scorta di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - l'imputazione di bilancio e la voce economica;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

-l'eventuale indicazione " entrata vincolata ". In caso di mancata indicazione sull'ordinativo di incasso o sul documento esibito dal terzo all'atto del versamento, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.
4. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.
5. 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, la clausola espressa " salvi i diritti dell'Ente ". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso apponendovi la seguente dicitura " a copertura del sospeso n..... rilevabile dal giornale di cassa.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazione alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli..

6. Per le entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente punto 5 le corrispondenti reversali a copertura.
7. Eventuali c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati all'Ente ma con firma di trattenza del Tesoriere. Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale " prelievo fondi dal c/c postale n. per..... Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ente si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale o il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza non esiste detta possibilità. Le spese di prelievo sono a carico dell'Ente e sono recuperate dal Tesoriere a sensi del successivo art. 17.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su c/c bancario.
9. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo individuato da apposita delibera dell'Ente, da trasmettere al Tesoriere medesimo, accompagnati da una apposita distinta analitica riportante in calce l'annotazione " incarico all'incasso di entrate dell'Ente" e dalle relative reversali riportanti le annotazioni previste al punto 4.2.

Gli assegni tratti sulla Banca tesoriere e gli assegni circolari emessi dagli altri Istituti di Credito vengono accreditati sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna con valuta il giorno successivo, mediante emissione di quietanza intestata all'Economo dell'Ente.

Per l'incasso di assegni tratti su altri Istituti di Credito l'importo viene accreditato sul conto di tesoreria lo stesso giorno di consegna con valuta il terzo giorno lavorativo successivo, sempre mediante emissione di quietanza intestata all'Economo dell'Ente.

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare il conto di tesoreria per l'importo degli assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e provvede ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

10. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, di norma individuali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sugli stessi ordinativi.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente e il codice che individua il conto di tesoreria;
 - l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio e la voce economica con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o di chi per lui è tenuto a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamento a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione ". Nel caso detta annotazione fosse omessa dall'Ente, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

-la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;

-l'annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'art.163 del TUEL n.267/2000, rispettivamente commi 3 e 2, "esercizio provvisorio, oppure"pagamento indilazionabile – gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL n.267/2000, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative in quanto previste dal regolamento di contabilità dell'Ente e preventivamente richiesti dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono riportare la seguente annotazione "*a copertura del sospeso n.....*", rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, ultima linea, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di scarico e pertanto li restituisce all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
9. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.; non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, né, ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, dare corso al pagamento di mandati che non riportino direttamente o sulle relative distinte di accompagnamento, le annotazioni sopra previste.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena

responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

- 11.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
- 12.** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza .
- 13.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
- 14.** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre.
- 15.** Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri sulla documentazione di cui al comma 11.
- 16.** Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 17.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
- 18.** Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

19. L'Ente per il pagamento di somme mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... intestatario della contabilità speciale n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato ".

ART. 6 – OBBLIGHI DELL'ENTE: TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente collegato on line con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva ;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delibere esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 7- OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.

ART. 8 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di ispezione 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 TUEL n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del TUEL citato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede, nei termini previsti dal precedente art.5 comma 4, all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del TUEL n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

ART. 10 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

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

ART. 11 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il responsabile del proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso predetto vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta , concessa e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso la contabilità speciale. Qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui art. 261, comma 3 del TUEL n.267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo all'utilizzo di quelle giacenti sul conto presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47, comma 2, della legge n.449/97, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tale fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere su quelle giacenti presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica " scheda di evidenza ", comprensiva dell'intero monte vincoli.

ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art.159 del TUEL n.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuabili.
2. Per effetto di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della predetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 13 - TASSO DEBITORE CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: **Euribor 3 mesi +.....** (più.....) la cui liquidazione ha luogo con cadenza **trimestrale**. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: **Euribor**(più.....) la cui liquidazione ha luogo con cadenza **trimestrale**, con accredito, d'iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordini di riscossione nel rispetto dei termini previsti dal precedente art. 4 comma 5.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenente gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli

eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n. 20/94.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, gratuitamente o titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

ART. 16 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso €**,00 annui per tutta la durata del servizio.**
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, delle spese inerenti le movimentazioni dei c/c postali, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, ha luogo con periodicità annuale. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, bonifici con allegati, la gestione di carte di credito, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposta nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art.5 – comma 4 -, emette i relativi mandati a copertura.

ART. 17 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 18 - IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2016 al 31/12/2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del TUEL n. 267/2000 s.m.i e dell'art. 6 della legge n. 537/93, come modificato dall'art. 44 della legge n. 724/94, e dell'art. 23 della L. n°62/2005 qualora ricorreranno i presupposti applicativi di tali norme e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

ART. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/86.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n.604/62, qualora lo stesso segretario intervenga nella stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo massimo delle anticipazioni di Tesoreria inerenti e conseguenti il presente contratto.

Art. 21 (TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

ART. 22 - RINVIO

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

ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

**L'ISTITUTO EUROPEO PER LE
POLITICHE DELLA MONTAGNA**

(Il Presidente)

Sig.ra dott.ssa Zotti Marisa

BANCA

(Il Soggetto Facoltizzato)

Sig.