

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI BISENTI**

TRA

il **Comune di BISENTI** (ente contraente, in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n° 00195310677, rappresentato dal **Sig.** _____, nato a _____ il _____, che agisce in qualità di

E

..... (in seguito chiamat... "Tesoriere"), codice fiscale n....., rappresentat... dal **Sig.**, nato a il, nella sua qualità di

PREMESSO

che l'Ente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista " di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, così come modificato dall'art. 77 quater della Legge 133 del 6 agosto 2008 (conversione con modificazioni del Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008);

che, ai sensi della normativa sopra richiamata, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello stato, comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi, mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n.279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1

Affidamento del servizio

1 - il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato a _____ che accetta di svolgerlo presso i locali siti in _____, via _____ nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge e a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché a quanto pattuito con la presente convenzione. Nel caso l'aggiudicazione avvenga in data successiva al 01.01.2010 la decorrenza del contratto sarà il primo giorno del mese successivo

a quello di aggiudicazione, ferma restando la data di scadenza.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti dalla convenzione

1 - Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - Il servizio di tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data.....

3 - Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione.

4 - Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere, al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità, anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le operazioni poste in essere ai sensi del presente articolo.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro responsabile 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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

3 - Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni "entrata propria" ovvero "entrata non propria";
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per(causale).....In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

5 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotando direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.

- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.

8 - Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

9 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

10 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11 - Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero.

12 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5

Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, 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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente

5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA (ove richiesto);

- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per

conto terzi), la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve esser eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

6 - Il Tesoriere, anche in assenza di 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 delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge* e quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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 dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo 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 dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione.

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati

provvisori o annuali complessivi.

12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sugli stessi.

13 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e se festivo il giorno lavorativo immediatamente precedente.

14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16 - 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.

17 - Ferma restando inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico per pagamenti fino ad Euro 516,00, ad eccezione dei pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali) e a favore delle altre pubbliche amministrazioni che devono considerarsi esenti da spese, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari nella misura indicata nell'offerta predisposta in data _____. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

18 - Per pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute in termini di giorni lavorativi successivi di accredito al conto del beneficiario rispetto a quello di addebito del conto del Comune:

Descrizione Giorni valuta

C.c. beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria 0

C.c. beneficiario aperto presso altre agenzie istituto tesoriere 1

C.c. beneficiario aperto presso altri istituti 3

19 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare

all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

20 – Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti

intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

21 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

24 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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

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

.. l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3)

.. in assenza totale o parziale di tali somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente:

.. in assenza totale o parziale di somme libere, il pagamento ha luogo mediante l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art.11.

3 – L'ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari.

Art. 7

Spese effettuate attraverso agenti contabili ed economo comunale

1 . Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economista comunale ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità e di economato.

2 – A tal fine , il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad aprire appositi conti correnti (o libretti di deposito) accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati.

3 – Gli agenti contabili e l'economista comunale effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelievi diretti applicando le stesse condizioni previste per i pagamenti di cui all'art. 5 comma 16 e 18.

4 - Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare.

5 – Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, da addebitare sul conto di tesoreria, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

2 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

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

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

- le deliberazioni esecutive, relative a prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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 ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del Testo Unico, 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.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.

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

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo 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 D.Lgs 267/2000, può sospendere, fino a 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può 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. 11.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del Testo Unico, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.

Art. 14

Tasso debitore e tasso creditore

1 - Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse pari a punti ____ (come da offerta).

Sull'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un tasso di interesse pari a punti _____ (come da offerta).

2 - Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito ed a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente.

3 - Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, nei termini di legge ed ai sensi delle vigenti disposizioni, 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 di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.
- 2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

Art. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1 - Ai sensi dell'art. 159 del Testo Unico, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali ivi individuate.
- 2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3- L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 18

Compenso e rimborso spese di gestione

- 1 - Per il servizio cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
- 2 - Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente per postali, telegrafiche e di bollo.
- 3 - L'Ente riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per conto dell'Ente medesimo nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del tesoriere: quelle per ogni tipo di onere tributario gravante gli ordinativi di incasso e pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Ente per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni trimestre sulla base della quale l'ente emetterà i relativi mandati a copertura.
- 4 - sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del Testo Unico, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente od a terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.

Art. 20***Imposta di bollo***

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, dovranno portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21***Durata della convenzione***

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1.1.2010 al 31.12.2012 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 e della vigente normativa di evidenza pubblica.

Art. 22***Spese contrattuali***

1 - Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 23***Collegamento informatico con il Tesoriere***

1 - Il Tesoriere si impegna ad attuare il collegamento informatico con l'Ente a propria cura e spese e si rende disponibile a rilasciare il programma (in seguito *software*) che consente l'utilizzo del documento informatico con firma digitale qualora l'Ente adotti la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento integrata con firma digitale.

2 - Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento del suddetto software è a carico del tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dal software (collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione ecc.)

3 - Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

4 - Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui

conti, degli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e della valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso le banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente. Il Tesoriere è altresì obbligato, a richiesta, e salvo eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, ad introdurre a proprie spese un sistema, compatibile con il software un uso dell'Ente, basato sui mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'abolizione della relativa produzione cartacea.

Art. 24

Contributo per la sponsorizzazione di iniziative comunali

1 – Il Tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative realizzate dall'Ente nel periodo di durata del contratto corrispondendo un contributo annuo di € _____ (come da offerta)

Art. 25

Altri servizi ed iniziative

1 – Il Tesoriere è disponibile a fornire all'Ente i seguenti ulteriori servizi ed iniziative:

_____ (come da offerta)

Art. 26

Inadempienze – Penali – Risoluzione del contratto – Recesso unilaterale

1 – In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta, il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2 – Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del Bando di gara, della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, il Comune provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto.

Resta salva l'applicazione degli art 1453ss. Del Codice Civile.

La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione, nei seguenti casi:

a) cessione del contratto o subappalto;

b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267 del

18/08/2000;

c) fallimento o procedure fallimentari alternative;

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'amministrazione, nonché alla corresponsione della maggiori sospese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

3 – Si riconosce esclusivamente in campo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art.1373 del codice civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni.

Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria.

Resta salva la facoltà per l'Ente di agire per la rifusione dei danni patiti e delle maggior spese sostenute a causa delle inadempienze dell'aggiudicatario.

Art. 27

Rinvio

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

Art. 28

Domicilio delle parti

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:

- per l'Ente presso la sede municipale - Via Duca degli Abruzzi, n. 5 – 64033 BISENTI (TE);

- per il Tesoriere: presso la sede di _____.

2 - Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Teramo.

_____, lì _____

PER IL COMUNE DI BISENTI

PER L'ISTITUTO FINANZIARIO

