Allegato A Bando di gara servizio tesoreria

COMUNE DI ITRI

-Provincia di Latina-

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER ENTI LOCALI TERRITORIALI

(Art. 210, secondo comma, d.lgs. n. 267/2000)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ presso la Residenza Comunale di Itri, nell'Ufficio Segreteria.

Avanti a me Segretario Comunale del Comune di Itri, autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avervi, i signori intervenuti, d'accordo tra di loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

da una parte

Comune di Itri (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal Dr. _____ nato a _____ il _____ **C.F.** Ente 81003170594.

Nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario giusto decreto sindacale n._____del_____,

dall'altra parte

_____ (in seguito denominata "Tesoriere") C.F. _____ P.I._____rappresentata da _____ nella qualità di _____.

Art. 1 - Durata dell'appalto.

1. Il servizio di tesoreria viene affidato per il periodo di 5 (cinque) anni con decorrenza 01/01/2014.
2. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210, comma 1, del d.lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente, previa contrattazione degli elementi economici della presente convenzione.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 1 anno dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo di "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto del servizio - limiti.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nelle disposizioni di cui al d.lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 (Tesoreria unica) e relative disposizioni modificative, integrative ed applicative, in quanto applicabili e di quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione é pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non é tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.
3. Esulano, da detto ambito, le riscossioni delle altre entrate affidate ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 15/12/1997 n. 446 e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali; a tale effetto i predetti conti correnti possono essere gestiti anche mediante carte di credito.

Art. 3 – Modalità di espletamento del servizio

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del

servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

2. Sono a carico del Tesoriere gli oneri per l'attivazione delle procedure che si rendessero necessarie per adeguare il servizio a modifiche normative che dovessero introdurre nuovi obblighi circa le modalità di espletamento del servizio.

Art. 4 - Svolgimento del servizio – orario.

1. Il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in Itri.
2. Nel caso in cui la banca non abbia uno sportello o filiale nel Comune di Itri, la stessa dovrà aprire nel territorio comunale, a proprie spese, uno sportello abilitato al servizio di tesoreria entro 60 giorni dall'aggiudicazione del servizio a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa.
3. Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda i giorni e gli orari di apertura al pubblico che dovranno, in ogni caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari.

Art. 5 - Responsabilità del Tesoriere.

1. Ai sensi dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere é responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno;
2. Trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni dell'anno precedente da effettuarsi entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 – Riscossioni.

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, muniti delle indicazioni previste dalla legge e dal Regolamento

di contabilità e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della casuale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa. Detti ordinativi recheranno la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.___", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
5. Per ogni somma riscossa 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
6. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.
7. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
8. Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario é costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.
9. Il Tesoriere non é tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a

debitori morosi.

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 é 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 mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo di eventuali commissioni di prelevamento.
11. Le entrate riscosse senza reversali verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
12. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e dai riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

Art. 8 -Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati), emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, muniti delle indicazioni previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individualizzazione di cui al medesimo regolamento.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di

valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo che i relativi mandati sono stati consegnati al Tesoriere.
5. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi o capitoli di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse.
6. 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 discarico per il Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, 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 in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 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 la scadenza.
11. 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 medesimo.

12. 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.
13. 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, salvo specifica diversa disposizione dell'Ente annotata sul mandato. Il tesoriere, pertanto, é autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate 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. Il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l'addebito di un'unica commissione.
14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso qualsiasi istituto bancario viene effettuato mediante operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per entrambi i soggetti.
15. 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.
16. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere é tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Il Tesoriere, su conforme richiesta del Responsabile del servizio finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come canoni d'utenza vari, rate

assicurative, ecc….., anche senza i relativi mandati.

18. Nelle ipotesi di cui al punto precedente, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione. Detti mandati recheranno la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.___", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
19. 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.
20. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. Detti mandati recheranno la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n.___", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
21. 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. 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 addebitabile al tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non é responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il …….. mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di …….. intestatario della contabilità n. _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non é responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.
23. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del comune, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.
24. Il Comune si impegna a non consegnare, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Art. 9 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della 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 dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed 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 dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei principi di cui al comma 1, qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del d.lgs. n. 267/00, richiamati al successivo art. 15.

Art. 10 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento con sistemi informatici.

1. I rapporti tra Ente e Tesoriere sono improntati al massimo utilizzo di strumenti informatici con l'impiego, laddove possibile, della firma digitale.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di ritardato avvio o impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, o viceversa del sistema informatico dell'Ente con quello del Tesoriere, è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione dovrà essere concordata con l'Ente e dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatica in uso presso l'Ente stesso.

Art. 11 – Informatizzazione del servizio.

1. Il servizio di tesoreria deve essere espletato dalla banca aggiudicataria con modalità informatizzata, senza oneri per il Comune, che garantisca il collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
2. Tramite il sistema informatico, su rete dell'Amministrazione comunale, deve essere possibile:

   - visualizzare ONLINE la situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscita del Tesoriere;

   - trasmettere ordinativi di riscossione e di pagamento;

   - ricevere in contabilità finanziaria lo scarico dei mandati pagati e delle riversali coperte.

3. L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma 1 va garantita alla data di inizio della convenzione.

Art. 12 - Deposito delle firme autorizzate.

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria.

1. Il Tesoriere é tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.
2. Ai sensi dell'art. 222 del d.lgs. 267/2000, il tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio, ovvero diverso limite previsto da norme future.

3. L’anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito C/C bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell’Ente l’ammontare dell’anticipazione richiesta a norma di legge e il cui utilizzo avverrà mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
4. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa, che resterà invariato per tutta la durata della convenzione, sarà pari all’ Euribor 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo ± spread di _____ punti percentuali senza altre spese ed oneri, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara.
5. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.
6. L’Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l’utilizzo ed il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
7. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
8. Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell’art. 11 della legge 440/87, resa indisponibile una quota corrispondente dell’anticipazione come sopra concessa.
9. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell’esercizio cui si riferiscono.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all’atto del conferimento dell’incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse del Comune.

Art. 14 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 13.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.lgs. 267/00 nonché 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 il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, 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 ricostruzione 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 all'art. 261, comma 3, d.lgs. n. 267/00.
3. 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 ricostituite 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 27 dicembre 1997, n. 449, 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 tal 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 prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n.267/00 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 qualifica 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 suddetta 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 certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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 accessori

conseguenti.

Art.17 - Tassi e valute.

1. Per eventuali conti correnti di corrispondenza che si dovessero aprire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria, sull'eventuale conto intestato all'Economo, nonché sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa non soggette alla normativa sulla Tesoreria unica verrà corrisposto all'Ente un tasso creditore, che resterà invariato per tutta la durata della convenzione, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute fiscali, pari al tasso Euribor 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo ± spread di _____ punti percentuali, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara.

Art. 18 - Obblighi del Comune.

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, la seguente documentazione:
    a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
    b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
    c) elenco dei residui attivi e passivi;
    d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
    e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
    f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
    g) firme autografe del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
    h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il

Tesoriere é tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

i) copia del Regolamento di contabilità.

Art. 19 - Obblighi del Tesoriere.

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla presente convenzione.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate, di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
    a) giornale di cassa;
    b) bollettari di riscossione;
    c) registro dei ruoli e liste di carico;
    d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa.
    e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie,
    f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Il Tesoriere, inoltre, deve:
    a. rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascuno esercizio finanziario;
    b. annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata,

direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;

c. fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;

d. comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

e. provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f. versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria, l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

g. provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzione sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del servizio finanziario definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

h. rendere conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31/01/1996 n. 194 "conto del Tesoriere", corredato dalla seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni singolo intervento di spesa per i servizi in conto terzi;
- ordinativi di riscossione e di pagamento debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 20 - Gestione di titoli e valori.

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto o sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

Art. 21 – Verifiche di cassa.

1. L'ente ha facoltà di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa vigente 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 di tesoreria. L'ente darà il proprio benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data delle verifiche, trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse.
2. L'organo di revisione economico – finanziaria del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi suddetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche da effettuarsi dal Responsabile del servizio

finanziario o da altro funzionario dell'ente all'uopo incaricato.

3. A seguito del mutamento della persona del Sindaco può essere effettuata verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 22 - Costo del servizio o rimborso spese.

1. Il servizio di Tesoreria è reso a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere *(postali*, telegrafiche*, bollo su e/c**, ecc.). La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economali.
2. Per il rimborso delle suddette spese, se poste a carico dell'Ente, il Tesoriere non può procedere all'automatico addebito nel conto ma richiedere il pagamento all'Ente che dopo i successivi controlli provvederà secondo le normali procedure di spesa.

Art. 23 – Benefici economici diversi.

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente, entro il 31 marzo, la somma di € _____ oltre IVA di legge se ed in quanto dovuta, offerta in sede di gara, quale contributo per iniziative di carattere socio – assistenziale, culturale, sportivo, informatizzazione, formazione dipendenti, e, in generale, di interesse pubblico.

Art. 24 - 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. 25 – 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.

2. In caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. Il Comune ha inoltre facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
4. 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 Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 26 – Divieto di cessione e di subappalto del servizio

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

Art. 27 - Spese stipula e registrazione della convenzione.

1. Tutte le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria della presente convenzione ed ogni altra conseguente, saranno interamente a carico del Tesoriere.

Art. 28 –Tutela della privacy

1. Il Comune ed il Tesoriere opereranno nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 29 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui

al d.lgs. n. 267/2000 ed al Regolamento di contabilità.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

Il Comune presso la sede comunale in Itri;

Il Tesoriere presso la sede centrale sita in _____.

IL TESORIERE: **_____**

IL RESP. SETTORE FINANZIARIO: **_____**

IL SEGRETARIO COMUNALE **_____**