CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2016/2020.

L'anno L'anno _____, addì _____ del mese di _____, con la presente scrittura privata

TRA

_____
_____
_____
_____ _____
in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E la Banca

_____
_____
_____
_____ - Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, Filiale di _____ rappresentata da _____ nato a _____ il _____ a quanto infra abilitato in forza dell'articolo 29 dello Statuto nella sua qualità di Direttore della Succursale di _____ della Banca stessa,

PREMESSO

-Che, - Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ……. del …… è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Amato per il periodo del 01/01/2016 al 31/12/2020 e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del Dlgs 163/2006 s.m.i ;

-Che con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n…….del ……..sono stati approvati il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art.192 del D. Lgs 267;

-Che con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n…… del ……. è stato approvato il verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione

definitiva del servizio di Tesoreria a…… per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020;

-Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n.279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

-Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; 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. 279/1997, 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. Ai sensi della determinazione n ____ del 2_____ (Reg. Gen. n. _____) adottata dal Responsabile dell'Area Finanziaria, il Servizio di Tesoreria del Comune

di Amato viene affidato a_____., che accetta di svolgerlo presso la sede di _____, nei limiti dell'orario stabilito per la sede medesima.

2. Il Servizio di Tesoreria sarà svolto, a decorrere dall'01/01/2016 e fino al 31/12/2020, in conformità alla Legge, allo Statuto e al Regolamento dell'Ente, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.

3. Il Tesoriere dovrà garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato SIOPE.

4. Di comune accordo fra le parti, e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio in questione i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

6. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

7. L'Ente intende avvalersi della possibilità di cui all'art. 210 del D.lgs. 267/2000.;

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune, e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonchè la custodia di titoli, e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o da impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Non competono al servizio di Tesoreria le entrate incassabili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione dei tributi (art.2 del D.P.R. 28/0l/1988 n. 43).

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; 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.

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere sul territorio del Comune di Amato o essere ubicati entro una distanza non superiore ai venticinque (25) chilometri dalla

Sede Comunale (G. Marconi 14).

2. La distanza sarà calcolata come distanza fra la filiale o agenzia e il Palazzo Comunale, facendo riferimento al percorso pedonale più breve definito utilizzando i servizi disponibili su internet che permettono di calcolare la distanza fra due indirizzi. Se il concorrente dispone già di una filiale, nell'offerta dovrà specificare l'indirizzo completo del numero civico ove è ubicata. Nel caso di assenza, al momento della presentazione dell'offerta, di una filiale o agenzia avente le caratteristiche sopra indicate, l'istituto di credito si impegna a garantire l'apertura di una filiale entro 90 giorni dall'aggiudicazione. L'obbligo allo svolgimento del servizio di tesoreria presso una filiale/agenzia avente le caratteristiche sopra indicate permane per tutta la durata della convenzione di Tesoreria. Dall'inizio dello svolgimento del servizio di tesoreria sino all'apertura della filiale, oppure sino alla risoluzione in caso di mancata apertura, dovrà essere attivato da parte del tesoriere un servizio giornaliero di prelievo di documenti presso la sede legale dell'Ente.

3. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere nei giorni da lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di tesoreria.

4. Il servizio di Tesoreria è gestito anche con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesorerie, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.

5. Il Tesoriere si impegna a provvedere, a sua cura e spese, al collegamento informatizzato e diretto con l'Ente, compatibile con gli strumenti informatici del medesimo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione inerente la gestione del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

6. Tutti gli oneri finanziari connessi all'attivazione della procedura informatizzata di cui al presente articolo ed ogni altro onere eventuale derivante per la conservazione informatizzata dei documenti è da intendersi interamente a carico del Tesoriere.

In caso di sciopero, ai sensi della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque il rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali ed aziendali del proprio comparto in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali. .

7. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza tramite PEC.

8. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato, e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità; e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione

Art. 4

Esercizio finanziario

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 31 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente

Art. 5

Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa rilasciando in ogni suo luogo e vece quietanza liberatoria. All'uopo il Comune si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano Intestati al Tesoriere.

2. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

3. Gli ordinativi di incasso possono emessi dall'Ente anche in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente, firmati dal Responsabile dei servizi finanziari o da altro dipendente individuato al regolamento di contabilità dell'Ente, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

4. Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione della codifica di cui all'art. 180 del D.L.vo 18 Agosto 2000 n. 267, ossia: la denominazione dell'Ente l'indicazione del debitore; l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere; la causale di versamento; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n.

720/1984; l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza; . la codifica di bilancio; il codice SIOPE; il numero progressivo; l'esercizio finanziario e la data di emissione.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciare ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi, da accreditare in un conto sospeso, a disposizione del Comune, saranno segnalati al Comune stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi tempestivamente, e, comunque, non oltre trenta giorni dalla segnalazione stessa. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi, salva espressa richiesta del Comune.

6. Le spese della procedura di recupero sono a carico del debitore. In caso di accertata infruttuosità delle procedure di recupero, le spese saranno rimborsate dal Comune al Tesoriere. Il Comune, rimborserà, altresì, la parte di spesa non ripetibile in caso di escussione fruttuosa.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, e dagli altri soggetti indicati dal regolamento comunale di contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

2. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, possono emessi dall'Ente anche in forma elettronica con l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in

materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dei servizi finanziari o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

3. 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 delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ..., rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) e di cassa previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza o in conto residui. 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 del Tesoriere. I mandati di pagamento dovranno portare almeno tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del citato D.L.vo n. 267/2000, oltre a tutti quelli previsti dalla normativa vigente tempo per tempo.

5. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento dei mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6. I mandati saranno pagati, di norma, allo sportello di _____ - via_____, presso la Filiale, che svolge il Servizio de quo, contro il ritiro di regolari quietanze.

7. 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 - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

8. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli che devono contenere l'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con modalità agevolate, se richieste dal creditore.

9. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente

inestinti alla data del 31 dicembre.

10. Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. .

11. 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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

12. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;

-istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;

-dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;

-aziende di erogazione di pubblici servizi (energia elettrica, comunicazione telefoniche, ecc.);

-istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati.

13. I pagamenti dei mandati relativi agli emolumenti del personale dipendente che richiedono l'accredito in conto corrente, saranno evasi, quindi, senza alcuna spesa..L'accredito sui conti correnti, anche di altri Istituti di Credito, dovrà essere

effettuato tempestivamente in modo che l'Istituto destinatario riceva per tempo la comunicazione dell'accredito che, comunque, dovrà avere la valuta della data di pagamento stabilita dal Comune. Per gli incassi degli stipendi ed altri assegni, i dipendenti interessati potranno delegare uno di essi con apposita dichiarazione munita del visto del Segretario Comunale, e del timbro d'ufficio ai sensi dell'art. 383 del R.D. 25/5/1924 n. 287, e succ. modif. ed integr.

Art. 7

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 dei 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; a tal fine, l'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. In assenza totale o parziale di tutte le somme sopra indicate, 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 i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12;

- l'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio 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. 267/2000, richiamati al successivo art. 12.

Art. 8

Trasmissioni ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinte in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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 D.Lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia

eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Firme autorizzate

1. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spese siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 11

Valute

1. Per le riscossioni effettuate sia direttamente che fuori dello sportello del Tesoriere, gli accreditamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione.

2. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione. Per i pagamenti effettuati fuori dello sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente in giorno successivo lavorativo a quello di esecuzione dell'operazione.

3. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo

nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. A comprova dei pagamenti effettuati con la suddetta modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

4. Per i mandati di pagamento esistenti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito al percepiente o con altra documentazione equipollente.

5. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari rientranti per irreperibilità degli intestatari, nonchè a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

6. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere.

7. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c.c.p. intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

8. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto

stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 12

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere e fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacente presso di esso, esaurite le quali ne sarà dato avviso al Comune.

2. Ai sensi dell'art. 222 del Decreto Legislativo n. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta del Comune, anticipazioni di cassa sino ad un importo di 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di entrata del Comune accertata nel penultimo anno precedente.

3. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto correte bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e fatta salva l'eventuale determinazione del Comune circa l'utilizzo, a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato, per il pagamento dei mandati consegnati dal Comune e/o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente posti sulla medesima, in corrispondenza dell'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione (art. 195 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267), o di impegni per il pagamento delle rate dei mutui come al successivo art.10. L'eventuale indirizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui sopra.

4. Il Comune emetterà periodicamente, e, comunque, entro la fine dei mesi Marzo, Giugno, Settembre e Dicembre, la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguita nel periodo precedente. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune al vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto della tesoreria, a ridurre o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al conto corrente. Il Comune emetterà periodicamente, e, comunque, entro la fine dei mesi di Marzo, Giugno, Settembre e Dicembre, il mandato a copertura dell'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione effettuati nel periodo precedente. In caso di cessazione del servizio di che trattasi, per qualsiasi motivo, 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 stesso, ed a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

5. Nel caso in cui il Comune intenda avvalersi della possibilità di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente, il Tesoriere, sulla base della deliberazione assunta in tal senso dal Comune stesso, dovrà procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la costituzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.

Art. 13

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge.

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente articolo 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Art. 14

Bilancio di previsione

1. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun Esercizio Finanziario :

a) nelle more di approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;

b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal decreto legislativo n. 267/2000, corredato da copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione. Il Comune si obbliga a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dai fondi di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

2. In mancanza del bilancio di previsione approvato, il Tesoriere effettuerà i

pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di 1/12 degli stanziamenti del bilancio di previsione deliberato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dal Comune, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nel residui e nei limiti impegnati.

Art. 15

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire :

a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario del conto corrente ordinario;

b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi ;

c) reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) verbali di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 16

Comunicazioni periodiche del Tesoriere al Comune - Chiusura conti.

1. Il Tesoriere invierà al Comune gli estratti conto in linea capitale del c/c di

tesoreria alla fine di ogni trimestre.

2. A chiusura annuale (al 31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmetterà al Comune l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitale ed interessi. Se al 31 Marzo, al 30 Giugno ed al 30 Settembre di ciascun anno, il conto risultasse debitore per interessi, il Tesoriere trasmetterà al Comune, a tali date, l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali ed interessi.

3. Il Tesoriere trasmetterà periodicamente al Comune l'elenco delle operazioni effettuate.

Art. 17

Quadro di raccordo del conto

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze con quelle della contabilità del Comune e stesso.

2. Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre quaranta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 18

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, 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, 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 la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20

Art. 19

Approvazione del conto consuntivo

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità Tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendenti in giudizio di conto.

Art. 20

Amministrazione titoli e valori in deposito

2. Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

3. Alle suddette condizioni, saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune, comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa .

Art. 21

Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa.

Arte 22

Obbligazioni del Tesoriere

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui per l'effetto dell'esecuzione del servizio de quo, e del comportamento del personale da esso dipendente potesse incorrere, rispondendo, comunque, di ogni danno causato al Comune da terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere, trattandosi di Istituto di credito, è esonerato dal prestare la cauzione, pur rispondendo di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario per conto ed in nome del Comune.

Art. 23

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale dall'1.1.2016 e fino al 31/12/2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art. 6 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Le parti si riservano di procedere di comune intesa alla revisione delle condizioni di resa del servizio, in relazione ad eventuali sopravvenute esigenze.

Art. 23

Compenso - Rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro il compenso annuo di Euro _____(€ _____/00), oltre IVA comprensivo di ogni altra spesa.

Art. 24

Condizioni economiche

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse passivo al tasso…….., *come da offerta prodotta in sede di gara*, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. In regime di tesoreria unica "mista" su ogni deposito e/o giacenza di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura……., *come da offerta prodotta in sede di gara*, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 25

Altre Condizioni

(spese tenuta conto, spese per operazioni, ecc.)

1. Al Tesoriere non compete alcun rimborso spese se non espressamente previste dalla presente convenzione.

Art. 26

Spese stipula e registrazione convezione

(spese rogito)

1. Sono a carico del Tesoriere le spese relative alla stipulazione della presente convenzione, comprese le spese relative all'imposta di bollo, di registro, ed ogni altra conseguente.

Art. 27

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28

Domicilio delle parti - Contenzioso

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato :

Il Comune: presso la Sede Comunale;

Il Tesoriere : presso la propria Sede.

2. Le parti comparenti dichiarano che, per ogni eventuale controversia riguardante l'applicazione, l'interpretazione e la corretta esecuzione della presente convenzione, il Foro Giurisdizionale competente, ai sensi e per gli effetti anche dell'art. 20 del Codice di Procedura Civile, è quello di Catanzaro.

Il Rappresentante del Comune	Per la Banca
Il Responsabile	Il Procuratore Speciale
Dott.	Sig.
_____	_____