

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CARBONE PER IL PERIODO 01.01.2014/31.12.2018.

REPUBBLICA ITALIANA
IN NOME DELLA LEGGE

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sede municipale comunale, presso l'ufficio _____, avanti a me, _____, Segretario Comunale del Comune di Carbone, autorizzato ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa, nell'esclusivo interesse del Comune, sono comparsi i signori:

1. _____ nato/a a _____ il _____, domiciliato/a, per la carica che ricopre, presso il Municipio di Carbone sito in via Vittorio Veneto n. 92/A, che interviene, agisce e stipula in qualità di _____ del Comune di Carbone, in rappresentanza e nell'esclusivo interesse del Comune stesso (CF _____) ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e che nella presente convenzione sarà chiamata, per brevità "Ente";

2. _____ nato/a a _____ il _____, il quale agisce in qualità di _____ dell'istituto di credito _____ e che nella presente convenzione sarà chiamato/a per brevità "Tesoriere".

"formule di rito"

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario Comunale sono personalmente certo. Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge, rinunciano all'assistenza di testimoni con il mio consenso.

PREMESSO

- Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del ___, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- Che la gara è stata esperita con procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, col criterio dell'offerta economica più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006);
- Che con determinazione n. _____ in data _____ esecutiva, il servizio di cui trattasi è stato aggiudicato in via definitiva all'Istituto di Credito _____ con sede legale ed amministrativa a _____ in via _____ che nell'assegnazione dei punteggi per la valutazione delle offerte ha ottenuto il punteggio di ___/100;
- Che il contratto viene stipulato ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. n. 163/2006;
- Che alla data odierna non sono pervenuti ricorsi per l'annullamento delle richieste di sospensione del provvedimento di aggiudicazione definitiva sopra citato.

ART. 1 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori e gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità del comune.

Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, s'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 ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 1° gennaio 2014 fino al 31 dicembre 2018.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U. n. 267/2000.

Il Tesoriere assume il servizio di tesoreria e cassa, senza alcun corrispettivo a suo favore.

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere e dovrà essere effettuato nei giorni lavorativi e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato

temporaneamente in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Il servizio di Tesoreria sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (in seguito denominato "Ordinamento finanziario"), allo Statuto e al Regolamento comunale di contabilità.

ART. 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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.

L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono attuabili soltanto nei modi e nei limiti previsti dalla disposizioni di legge.

ART. 3 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate a titolo gratuito dal Tesoriere, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, in base a liste di carico per le entrate patrimoniali o a singoli ordini di riscossione emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato, oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli. Gli ordini di riscossione dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.

E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione. Il Tesoriere, nel caso in cui gli ordini di riscossione non portino l'indicazione appena indicata, è sollevato da qualsiasi responsabilità per l'omissione del vincolo. Per quanto riguarda l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire, il Tesoriere, nel caso in cui gli ordini di riscossione non portino l'indicazione appena indicata, è responsabile per un'eventuale errata imputazione delle riscossioni.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il Tesoriere deve accettare, anche in assenza di ordini di riscossione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'Ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto; il Tesoriere segue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido.

Lo stato delle riscossioni deve essere comunicato giornalmente e per iscritto al servizio di ragioneria con indicazione delle singole partite esatte. Nel caso di mancato incasso di somme la cui scadenza sia stata perentoriamente stabilita, il Tesoriere deve darne immediato avviso al Comune.

Per comprovare ogni avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi ordini di riscossione gli estremi delle quietanze e apporrà il timbro "riscosso" e la propria firma. In alternativa all'annotazione degli estremi delle quietanze, il Tesoriere può trasmettere all'Ente apposita documentazione meccanografica.

Le somme riscosse dovranno obbligatoriamente essere versate dal Tesoriere su apposito conto corrente, presso il Tesoriere stesso, intestato all'Ente, senza necessità di alcuna dichiarazione o richiesta da parte di quest'ultimo. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- sulle somme depositate sarà applicato il saggio di interesse corrispondente, tempo per tempo, all'Euribor a 6 mesi, su base 360 con aumento/diminuzione di punti percentuali annui _____ (*in lettere*), come rilevato due giorni lavorativi antecedenti la data di decorrenza di ciascun periodo di interessi (la decorrenza di cui sopra è fissata nei seguenti giorni: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre);
- il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente (così come conteggiati al paragrafo precedente) contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto;

- sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno lavorativo successivo e del giorno lavorativo di esecuzione dell'operazione;
- nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente, ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti, per la tenuta del conto corrente.

ART. 4 – PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati, a titolo gratuito per conto dell'Ente, esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

L'estinzione degli ordini di pagamento avviene nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde ai sensi anche del successivo art. 18, con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultino emessi secondo le norme previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità dell'ente. A tal fine il comune trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, tutte le delibere di variazioni e di prelevamento di quote dei fondi di riserva debitamente esecutive, l'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai citati limiti non costituiscono titoli legittimi di scarico del Tesoriere.

Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque alle spese che per obblighi di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. Il Tesoriere darà comunicazione dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario anche senza i relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. In tutti questi casi, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso dalla comunicazione del Tesoriere del pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune.

Gli ordini di pagamento dovranno contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti in materia e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di ordini di pagamento in cui mancano, anche parzialmente, o siano equivoci gli elementi minimali previsti dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente o della presente convenzione, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

L'Ente avrà cura di evidenziare sugli ordini di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

Gli ordini di pagamento devono essere ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sull'ordine di pagamento o vi allega 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 consegnarsi all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente tre giorni dopo quello di esecuzione dell'operazione effettuata nel termine di cui al comma precedente.

Qualora i pagamenti da eseguire siano mediante trasferimento di fondi tra contabilità speciali o abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati dovranno essere consegnati di norma al Tesoriere almeno 3 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza.

Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti 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 effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Le spese a carico dei beneficiari, di cui al presente paragrafo, oltre i 500,00 Euro effettuati presso Istituti

Bancari diversi dal Tesoriere sono fissate in Euro _____ e rimarranno tali fino alla scadenza della presente Convenzione. Nessuna spesa sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti di qualsiasi entità effettuati su un conto presso il Tesoriere e per pagamenti inferiori a 500,00 Euro effettuati presso altre banche.

I mandati a favore di persone giuridiche private od associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare eventuale quietanza per conto della stessa nonché la sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.), ovvero altre modalità di pagamento previste dalla legge o dal Regolamento di contabilità del Comune.

Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà mediante apposita annotazione sugli ordini di pagamento, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA o all'imposta di bollo. Nel caso di ordini di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere ordini di pagamento oltre alla data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria (per legge, contratto o convenzione) successiva a tale data e dei reintegri, a rimborso, della cassa economale.

Gli ordini di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, con tassa e spese a carico del richiedente.

Gli ordini di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto della gestione del Tesoriere e del conto consuntivo dell'Ente.

Nel caso di più ordini di pagamento emessi in un giorno a favore di un solo beneficiario richiedente l'accredito su proprio conto corrente, il Tesoriere procede all'effettuazione di un solo bonifico.

I pagamenti degli stipendi, dei mutui, delle utenze sono a titolo gratuito anche per i beneficiari.

Per i pagamenti da effettuarsi con bollettini di conto corrente postale, come specificato negli ordini di pagamento, la compilazione dei bollettini stessi, ove non già compilati, è a carico del tesoriere, senza spese per l'ente.

ART. 5 - TRASMISSIONE ORDINATIVI D'INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di incasso ed gli ordini di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e degli ordini di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

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

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.

ART. 6 - CONVENZIONE PER PAGAMENTO RETRIBUZIONI

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accREDITAMENTO delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi su indicazione del beneficiario presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Il Tesoriere s'impegna ad applicare, sui conti correnti della specie, le migliori condizioni di mercato.

La valuta di accREDITAMENTO di cui al comma precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dell'Ente presso le dipendenze di altri istituti di credito.

ART. 7 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi, ai sensi delle vigenti disposizioni, delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere non vincolate, esaurite le quali ne darà avviso all'Ente.

In caso di esaurimento dei fondi di cui al primo comma, l'Ente, in conformità alle norme vigenti in materia, può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifiche destinazioni per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui da istituti diversi dalla Cassa DD.PP. per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria concedibile.

L'utilizzo di somme a specifica destinazione è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Responsabile del Servizio Finanziario (o figura equivalente). In tal caso il Tesoriere non effettuerà anticipazioni di tesoreria se non dopo aver accertato il completo utilizzo delle somme con vincolo di destinazione indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifiche destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere utilizzerà i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione per la ricostituzione dei fondi vincolati utilizzati.

Il Tesoriere è tenuto ad accordare, a richiesta dell'ente, anticipazioni di cassa corredate da deliberazione della Giunta entro il limite massimo previsto dalla legge.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazione") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma del precedente comma.

In assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata nonché di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali e dopo aver usufruito di quanto previsto dai precedenti commi 2, 3, e 4, il Tesoriere è autorizzato al pagamento delle somme per le quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere medesimo anche nel caso l'Ente non abbia provveduto a richiedere l'anticipazione prevista al comma 6.

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e pagamento, verrà riscosso sul conto di Tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal c/anticipazione.

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di destinazione, provvede, con pagamento sul conto di Tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazione. Le operazioni effettuate con ricorso all'anticipazione di tesoreria devono essere segnalate giornalmente al servizio di Ragioneria del Comune per le relative regolarizzazioni contabili.

L'Ente emetterà periodicamente e comunque entro il mese di dicembre, l'ordinativo di incasso a copertura dell'importo dei rientri effettuati nel periodo precedente in modo da far corrispondere a fine esercizio l'eventuale esposizione di cassa con pari residuo passivo nella contabilità.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni nonché a far assumere da quest'ultimo tutti i relativi obblighi.

Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse corrispondente, tempo per tempo, all'Euribor a 6 mesi, su base 360 con maggiorazione di punti percentuali annui _____ (*in lettere*), come rilevato due giorni lavorativi antecedenti la data dell'utilizzo di dette somme;
- alle operazioni di addebito in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno lavorativo di esecuzione e di quello lavorativo successivo;
- il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà entro 30 giorni il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
- nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.

ART. 8 - CONCESSIONI DI MUTUI

L'Ente, qualora intenda contrarre mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, s'impegna ad interpellare anche il Tesoriere che deve essere abilitato dalle norme vigenti ad effettuare i finanziamenti richiesti.

Nei casi in cui le condizioni offerte dal Tesoriere siano almeno pari a quelle di altri Istituti di credito, l'Ente

opererà per la proposta fatta dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, a concedere in un'unica o in più soluzioni, comunque entro 30 giorni dalle relative richieste, mutui a tasso fisso o variabile per la realizzazione di opere pubbliche. Il finanziamento verrà erogato al saggio di interesse fisso, riferito al parametro fissato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (oppure con diminuzione fissa di punti annui _____ (*in lettere*)), con ammortamento mediante rate semestrali costanti posticipate comprensive di capitale e interesse da corrispondersi alle scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno.

Il finanziamento verrà erogato al saggio di interesse variabile, riferito al parametro fissato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (oppure con diminuzione fissa di punti annui _____ (*in lettere*)), con ammortamento mediante rate semestrali costanti posticipate comprensive di capitale e interesse da corrispondersi alle scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno.

Ai finanziamenti di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 202, 203 e 204 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione delle imposte previste dalla legge. I diritti di segreteria sono a carico del Tesoriere.

ART. 9 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle scadenze previste, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.

ART. 10 BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- copia del bilancio di previsione annuale e triennale corredate dalla copia del provvedimento di approvazione.

L'Ente si obbliga a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi dei prelievi dal fondo di riserva e di tutte le variazioni di bilancio.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente comma 1, o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti una dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

ART. 11 - INCOMBENZE DEL TESORIERE

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

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e di pagamento;
- i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- gli ordinativi di incasso e gli ordini di pagamento che, una volta estinti, saranno restituiti in originale all'Ente corredate dalla documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.) e costituiranno allegato al conto del Tesoriere;
- 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;
- i verbali di verifica di cassa,
- eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più enti dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente all'Ente, ai fini della regolare tenuta del libro giornale dell'Ente stesso e nelle modalità richieste dall'Ufficio Ragioneria del Comune compresa la posta elettronica, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle

contabilità speciali fruttifere ed infruttifere, nonché di eventuali conti correnti accessi presso il Tesoriere, delle reversali riscosse e dei mandati pagati; in caso di silenzio, trascorsi cinque giorni, si riterranno approvate le copie trasmesse. Analogamente si provvederà per la contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

- fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- provvedere, fatti salvi i riscontri contabili dell'Ente, alla compilazione e trasmissione di prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa del bilancio dell'Ente;
- comunicare all'Ente le eventuali iscrizioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
- provvedere con propri mezzi a richiesta dell'Ente, con frequenza anche quotidiana, alla trasmissione di documenti e note tra le sedi dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.

ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Tesoriere agevolerà in ogni modo le verifiche ordinarie trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria previsto dalla legge.

Per le verifiche ordinarie trimestrali di cassa il Tesoriere fornirà all'Ente tutti i dati necessari entro tre giorni lavorativi dalla scadenza del trimestre di riferimento.

L'Ente inoltre, tramite anche il Revisore dei conti, si riserva in ogni tempo il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori in deposito e il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, il giornale di cassa, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla sua gestione.

I verbali delle verifiche sono conservati dall'Ente.

ART. 13 - ADOZIONE DI PROCEDURE INFORMATICHE

Il Tesoriere gestirà il servizio di tesoreria con metodologie e criteri informatici dotandosi, a proprie spese, di collegamenti con il sistema informativo comunale e assicurando, al contempo, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione relative alla gestione del servizio.

E' previsto da parte dell'ente l'invio del mandato informatico e della reversale informatica e l'accettazione di tale prassi da parte del Tesoriere.

Le suddette procedure dovranno essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente. Le eventuali spese di adeguamento dei programmi informatici dell'Ente ai sistemi informativi del Tesoriere saranno a carico di quest'ultimo.

In caso di modifiche, migliorie ed ulteriori sviluppi del Sistema Informativo Comunale relativi alla materia trattata nella presente Convenzione, le eventuali spese di adeguamento dei programmi informatici dell'Ente ai sistemi informativi del Tesoriere saranno a carico di quest'ultimo, per tutta la durata della Convenzione stessa.

ART. 14 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, renderà all'Ente, ai sensi della normativa in vigore, il conto della propria gestione attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere allegherà al conto la documentazione prevista dalla legge ed eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente in base al proprio regolamento di contabilità e, in ottemperanza alla vigente disposizioni di legge.

Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici, secondo le modalità definite dalla Corte dei Conti.

ART. 15 - APPROVAZIONE CONTO CONSUNTIVO

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo con allegato

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO: CASSETTA DI SICUREZZA

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e valori che dall'Ente gli venissero consegnati. Saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

A fronte di depositi di terzi, il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.

Il Tesoriere si impegna a fornire per la durata della convenzione una cassetta di sicurezza per il deposito di beni (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: le cassette di salvataggio dei dati) a titolo gratuito.

ART. 17 - CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi, ivi compresa la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente o depositati a qualsiasi titolo a favore dell'Ente stesso e l'adozione delle procedure informatiche, è reso senza corrispettivo o rimborso spese alcuno per l'Ente senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Resta a carico dell'Ente, oltre agli oneri posti dalla convenzione esplicitamente a carico dell'Ente stesso, la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge. Tale imposta sarà rimborsata annualmente a richiesta del Tesoriere.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'ente o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione.

ART. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2014 e termina al 31 dicembre 2018.

Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 6 (sei) mesi, spedito a mezzo PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373, il Codice Civile, con preavviso di almeno 6 (sei) mesi, è riservata all'Ente, se nel corso del quinquennio dovessero sorgere questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.

ART. 20 – COMPENSO DEL SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere, per l'importo annuo di € _____.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti o le commissioni.

In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato, periodicamente, da parte del Comune di tutte le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sostenute.

ART. 21

SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione, di registrazione della presente convenzione, ivi compresi bollati e diritti di segreteria dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8/06/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante 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 del 1986.

ART. 22 – PENALE

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 500,00 (euro cinquecento) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

ART. 23 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia della finanza e contabilità degli enti locali e pubblica e materia bancaria e creditizia.

ART. 24 – CONTROVERSIE

Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Lagonegro.

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

L'Amministrazione Comunale -C.F. _____ P. I.V.A. _____ presso la sede in via Vittorio Veneto n. 92/A, 85030 CARBONE.

Il Tesoriere -C.F. _____ P. I.V.A. _____ presso la propria sede centrale di _____

“formule di rito”

(Timbro e firma dell'Ente) (Timbro, firma del Tesoriere)

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., il Tesoriere dichiara di aver preso visione delle clausole di cui all'art. 18 del presente contratto e di approvarle espressamente.

(Timbro, firma del Tesoriere)