

COMUNE DI VILLAR PELLICE

(Provincia di Torino)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VILLAR PELLICE PER IL PERIODO GENNAIO 2011 – 31 DICEMBRE 2015

L'anno 2010 (duemiladieci), il giorno _____ del mese di _____, nella Residenza Municipale

TRA

il COMUNE DI VILLAR PELLICE - in seguito denominato anche "Ente" – rappresentato da _____, nella sua qualità di Responsabile del settore economico-finanziario del Comune di Villar Pellice

E

_____ con sede legale in _____ in seguito denominata "Banca" o "Tesoriere", rappresentata da _____ nella qualità di Presidente e Legale

Rappresentante viene stipulato quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del _____, il Comune di Villar Pellice dichiara di affidare, con Determina n. ___ del _____ del responsabile settore economico-finanziario, il proprio Servizio Tesoreria a _____, la quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale del Comune di, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 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

Il Tesoriere si impegna ad installare presso l'Ente una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

ART. 2

OGGETTO

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate comprese quelle del titolo primo del Bilancio Comunale e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

“Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”, nonché dell’art. 7 del D. Lgs. 279 del 7 agosto 1997 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 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il Servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni previste dalla presente convenzione e dalle disposizioni riportate nel regolamento di contabilità.

ART. 3

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Nell’ambito della esecuzione del servizio tesoreria, il Tesoriere si impegna ad effettuare l’accredito delle competenze dei dipendenti comunali correntisti di altri istituti di credito alle stesse condizioni previste per i dipendenti correntisti (art. 24) e a garantire i servizi indicati nell’offerta presentata sullo schema dei criteri per l’assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

ART. 4

GESTIONE TELEMATICA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l’Ente durante la vigenza della presente convenzione, impegnandosi ad attivare dall’entrata in vigore della presente convenzione e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il servizio finanziario dell’Ente al fine di consentire l’interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home – banking con possibilità di inquiry on – line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
 - a) saldo contabile dell’Ente, saldo della contabilità speciale in Banca d’Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
 - b) mandati e reversali su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall’Ente, situazione di casa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) e/o riscossi e pagati (conto di fatto);
 - c) consultazione di documenti contabili attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
 - d) importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di mandati, reversali, bilanci, capitoli, deliberazioni, stipendi e incassi vari;
 - e) informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24 e modello F24P.
3. Al fine di superare la gestione cartacea delle reversali d’incasso e dei mandati di pagamento, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione la propria struttura, sul piano della consulenza e delle soluzioni tecnologiche, affinché, di comune accordo fra le parti, si provveda all’elaborazione di un progetto tecnico, con oneri a carico dell’istituto bancario, che apporti i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio ed introdurre un sistema basato su documenti sottoscritti elettronicamente.
4. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line entro 30 (trenta) giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione e nel caso di interruzioni dello stesso per cause

imputabili al Tesoriere, oltre i 5 (cinque) giorni lavorativi, verrà applicata una penale di euro 500 (cinquecento) al giorno, festivi compresi.

ART. 5

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART.6

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.

ART. 7

RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da un altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) la codifica di bilancio e la voce economica;
- f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) la denominazione dell'Ente;
- i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordine d'incasso, rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà

data comunicazione all'Ente medesimo per la tempestiva emissione, nei quindici giorni successivi, del regolare ordinativo d'incasso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario o postali e gli assegni circolari non intestati al tesoriere, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso o dai suoi agenti contabili, vengono accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi dell'Ente.

Di norma e salvo diversa pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte, tasse o bolli.

Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari a ____ (____) giorni lavorativi bancabili.

ART. 8

GESTIONE INCASSI EXTRATRIBUTARI

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.).

Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi può procedersi con scambio di lettere.

Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di € ____ (____/____).

Per la riscossione mediante avvisi MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione forfetaria per singola operazione d'incasso pari ad € ____ (____).

Per la riscossione attraverso il servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a ____% (____/____).

ART. 9

GESTIONE INCASSI I.C.I. E ALTRI TRIBUTI LOCALI

Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dell'imposta comunale sugli immobili alle condizioni previste dalla presente convenzione, dal regolamento I.C.I. dell'Ente nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio sarà regolato con le seguenti modalità:

- il servizio riguarda l'imposta versata sia in autotassazione che a seguito di liquidazione e/o accertamento del Comune;
- il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi strumenti, al fine di garantire la massima informazione al contribuente;
- i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini I.C.I., conformi al modello ministeriale, ed intestati a "Comune di Villar Pellice - I.C.I. - Servizio Tesoreria" e "Comune di Villar Pellice - I.C.I. violazioni - Servizio Tesoreria";
- il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini presentati dai contribuenti e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino;
- il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli della Banca sottoscrivente;
- l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;
- la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini I.C.I. avverrà mediante apposizione del timbro "PAGATO" della Banca, recante data e denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio Postale accettante;
- gli importi degli incassi effettuati presso gli sportelli saranno accreditati al conto di Tesoreria entro _____ (_____) giorni lavorativi bancabili dall'incasso;
- il Tesoriere consegnerà settimanalmente all'Ente gli originali dei bollettini accompagnati da una lettera riepilogativa contenente il numero dei bollettini e l'importo totale, distintamente per imposta volontaria e violazioni;
- il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente;
- la commissione da porre a carico dei contribuenti sarà pari ad € _____ (_____/____) per ogni bollettino incassato;

Le stesse condizioni di cui sopra, ove compatibili, saranno estese ad altri tributi che l'Ente decidesse di assumere in riscossione diretta.

ART. 10

PAGAMENTI

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base di regolari mandati di pagamento emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità.

I mandati di pagamento devono contenere:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, e del relativo codice fiscale o partita Iva;
- e) l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario: ABI, CAB; CIN e n. C/C; se versamento in CCP: n. di conto corrente postale; se assegno di traenza o assegno circolare: beneficiario e indirizzo completo dello stesso)
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- i) la denominazione dell'Ente;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

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

ART. 11

LIMITI AI PAGAMENTI

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (competenza e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti

di pagamenti 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 per il Tesoriere.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello in cui sono stati consegnati al tesoriere.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.

Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi bancabili precedenti a detta scadenza o valuta. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

ART. 12

NORME REGOLANTI I PAGAMENTI

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a ____ (_____) giorni lavorativi bancabili.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, con spese postali a carico del beneficiario.

L'Ente 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.

Le commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste in via generale a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica indicazione posta dall'Ente sul mandato di pagamento.

La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata come segue:

- per pagamenti da € 0,00 a € 1.000,00: € _____(_____/____);

- per pagamenti oltre € 1.000,00 e fino a € 5.000,00: € _____
(_____/____);

- per pagamenti oltre € 5.000,00: € _____ (_____/____).

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e, alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese sostenute.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.

10

Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione.

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 rendiconto.

L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è pertanto sollevato nei confronti dei terzi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

ART.13

PAGAMENTI PARTICOLARI

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento e nei limiti dei fondi disponibili, provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse o delle somme iscritte a ruolo alle quali l'Ente stesso fosse tenuto, sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta con l'indicazione del termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art. 185 – comma 4° - D.Lgs. n.267/2000).

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopraddetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 14. Avvenuto il pagamento e sulla base dei dati comunicati dal Tesoriere, l'Ente provvederà all'emissione dei relativi mandati ai fini della regolarizzazione entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste.

Ai sensi dell'art. 22 della L. 29 ottobre 1987, n. 440, l'Ente provvede a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

ART. 14

PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEL COMUNE

1. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente (personale di ruolo, non di ruolo e collaboratori) presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.
2. La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni accreditati in conto corrente dovrà comunque essere la seguente:
 - il giorno 27 del mese (16 dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità);
 - il giorno 24 del mese nel caso in cui il 25 corrisponda a Sabato;
 - il giorno 23 del mese nel caso in cui il 25 corrisponda a domenica
3. Il pagamento delle retribuzioni da effettuarsi in contanti dovrà avvenire il giorno 27 del mese (19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità) o il 26 o il 25 nel caso in cui il 27 sia rispettivamente sabato o domenica.
4. I conti correnti accessi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, potranno fruire, inoltre delle speciali condizioni indicate nell'offerta del concessionario o di altre concordate in seguito fra le parti.

ART.15

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, che deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

La distinta originale, sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, è trattenuta dal Tesoriere, mentre la copia, firmata da quest'ultimo, viene restituita all'Ente in segno di ricevuta.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente in conformità alle disposizioni di legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

ART.16

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART.17

GARANZIA FIDEJUSSORIA

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 all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15.

ART. 18

SCRITTURE OBBLIGATORIE

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
- i verbali di verifica di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del Servizio.

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

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato,
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate

dal D.Lgs. n. 267/2000.

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

14

- le deliberazioni esecutive di variazione al bilancio di previsione e le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente dovrà trasmettere 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, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. 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 spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 19

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese in corso vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto +/- spread _____% (più/meno _____punti percentuali), 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 e l'Ente emette i relativi mandati di regolarizzazione.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) media mese in corso vigente tempo per tempo +/- spread _____% (più/meno _____punti percentuali), 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. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 7.

ART. 20

RENDICONTO

Il Tesoriere, nei termini dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 D.Lgs. n. 267/2000).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art. 227 D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 21

DEPOSITI E CUSTODIA DI VALORI COMUNALI

Il Tesoriere è tenuto ad assumere gratuitamente il deposito a custodia ed amministrazione di titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente sia di proprietà di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli.

I depositi effettuati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto e verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del procedimento.

I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento - sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario - e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

ART. 22

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere.

Le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti, se richiesti dall'Ente, saranno regolati alle condizioni riservate alla primaria clientela.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, bolli nonché gli oneri fiscali gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

ART. 23

BENEFICI

Il Tesoriere verserà all'Ente a titolo di contributo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, culturale, sportivo e ricreativo la somma annua di € _____
(_____).

ART. 24

DURATA

La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2015. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

In caso di variazione del volume delle entrate e delle spese, nonché della

onerosità del servizio per aumento dei costi, ovvero per mutamenti di struttura nell'estensione e nell'entità dei servizi richiesti al Tesoriere, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni della presente Convenzione. Le variazioni e/o integrazioni delle clausole potranno avvenire solo in pieno accordo tra le parti, con preventivo scambio di corrispondenza o stesura di apposito atto da sottoscrivere tra le parti.

ART. 25

ACCREDITI AI DIPENDENTI

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 un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

ART. 26

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 27

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 28

DECADENZA SANZIONATORIA

Per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 1.000,00 (mille/00).

Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 1.000,00, salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.

In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio,

alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

ART. 29

ELEZIONE DI DOMICILIO

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:

Il Comune, presso la propria Sede Comunale:

Il Tesoriere, presso _____

Atto letto, confermato e sottoscritto.

La Responsabile del settore economico-finanziario

(Timbro e firma dell'Ente)

Il Funzionario addetto alla Direzione Generale

(Timbro e firma della Tesoreria)