

COMUNE

Provincia di

Allegato 1) alla deliberazione consiliare n. del

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE

DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI

L'anno, del mese di il, presso, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

Il Comune di(in seguito nominato "Ente"), codice fiscale, rappresentato dal Sig.ra, nata a il, che interviene in qualità di rappresentante legale del Comune di in base al decreto sindacale n. del

E

la Banca (in seguito denominata "Tesoriere"), capitale sociale di euro interamente versato, codice fiscale e Partita Iva n., rappresentata dal Sig., nato a il, che interviene nella sua qualità di della Banca medesima, con giusta delega del Consiglio d'amministrazione in data

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. del esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 2010-2014,;

- che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario Sig.r in data....., n., l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla per il periodo

- che l'Ente è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;

- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente di, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Benevento;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

TITOLO I

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1

Affidamento del servizio

1. L'Ente..... affida alla, con sede in

Via il servizio di tesoreria, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in, Via, o, nel caso in cui detti locali siano distanti più di 7 Km dalla casa comunale, in una sede appositamente allestita entro tale distanza; i costi della eventuale sede in parola saranno a totale carico della società aggiudicataria. Il servizio tesoreria sarà svolto nel normale orario di apertura della filiale interessata alla presente convenzione così da garantire l'effettuazione delle operazioni bancarie anche nelle ore pomeridiane. Detto servizio, se reso negli stessi locali della filiale bancaria interessata alla convenzione, dovrà essere reso utilizzando personale e strutture adeguate così da garantirne il funzionamento indipendentemente dalle normali attività proprie della società aggiudicataria. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente

2. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
3. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
5. 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. 18/8/2000 n. 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, l'espletamento del servizio verrà svolto con l'utilizzo di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere sia dell'Ente, quest'ultimo potrà in essere quanto necessario per consentire al Tesoriere stesso l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci; inoltre, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
 2. L'esazione è pura e semplice, s'intende quindi fatta 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, restando a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
 3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Settore Finanziario o su persona da lui delegata.
 4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge, tenuto conto che l'Ente è soggetto al regime di tesoreria mista.
 5. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate" se affidata tramite apposita convenzione nonché la riscossione diretta dei contributi di spettanza dell'Ente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi necessari, presso il conto di tesoreria.
 6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento 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.
- 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. 3

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente e firmati dal responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali per gli ordinativi d'incasso informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle disposizioni di legge, anche:
 - a. La denominazione dell'ente;
 - b. L'indicazione del debitore;
 - c. La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d. La causale del versamento;
 - e. L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti dal servizio per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - f. La codifica;
 - g. Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h. L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i. Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j. Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - k. L'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per...(causale)....".
4. Qualora le annotazioni di cui al precedente comma 3, lettera j), siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare l'entrata alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Per quanto riguarda l'ultimo alinea, in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.
5. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza compilata con procedure informatiche o da staccarsi da bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il versante;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
 - l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
 - l'esercizio finanziario;
 - la data.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto con ordine scritto del Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato o con emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di

tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nell'art. 221 comma 2 del TUEL.

Art.4

Riscossioni con sistemi informatici.

1. Il Tesoriere si impegna, seguito di richiesta dell'Ente, a fornire e ad installare nei locali indicati dal Responsabile del Settore Finanziario apparecchiature POS, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di credito o bancomat, alle condizioni e modalità operative stabilite nell'offerta e a rendere possibile il pagamento dei servizi on line tramite sito web con carte di credito con modalità tecniche da definirsi successivamente tra le parti.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare, all'inizio della convenzione, le firme autografe e digitali per l'utilizzo di mandati di pagamento informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel; le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

a. La denominazione dell'ente;

b. L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA. In caso di mandati a favore di società o ditte sarà cura del Tesoriere individuare la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza al momento dell'effettivo pagamento.

c. L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;

d. La causale del pagamento;

e. L'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

f. La codifica;

g. Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

h. L'esercizio finanziario e la data di emissione;

i. L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

j. L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione per ...(causale)". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

k. La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti la penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

l. L'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del d.lgs. n.267/2000" in vigore di "esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del d.lgs. n. 267/2000" in vigore di "gestione provvisoria"

4. 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 di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonchè 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 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.

5 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

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

9 - Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni. In caso di pagamento a mezzo invio postale di valori il Tesoriere utilizzerà solo strumenti che prevedano garanzia assicurativa in caso di smarrimento degli stessi. Tutti gli eventuali costi aggiuntivi si intenderanno a carico dei beneficiari che richiedono tale forma di pagamento.

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno successivo 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 degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

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

14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (*eventuali spese a carico dell'Ente*

dovranno essere indicate sul mandato di pagamento). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

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

17 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

19 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20 - L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati 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.

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4 - all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e - con la periodicità di cui al successivo art. 13 - invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

5 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 8

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta di gara.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

1 - 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 10.

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

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 11

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in aumento/diminuzione del tasso, rilevato come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti..... in aumento/diminuzione del tasso, rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare.

La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 12

Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione, comprendente il 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 l'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 13

Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, alle condizioni previste dall'offerta di gara in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.

2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori, il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di contabilità.

Art. 14

Spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2 Per le riscossioni e per i pagamenti il Tesoriere non applica al Comune alcuna spesa e/o commissione.

3 Per la tenuta conto è dovuto al Tesoriere un mero rimborso spese forfettario quantificato in euro 200,00 (duecento/00) trimestrali.

4 Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per imposte, tasse e/o spese vive obbligatorie e debitamente documentate.

Art. 15

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1 Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tuttel e proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattentuti in deposito e in consegna per conto del comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 16

Durata della convenzione

1 La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa nonché di quella che risulti vigebne.

Art. 17

Sponsorizzazioni del'affidatario del servizio.

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs. 267/2000, si impegna a versare al Comune di, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, un importo pari ad €.....e ad IVA dilege, per la sponsorizzazione di attività per la popolazione del territorio, dell'economia locale, della cultura, ricreative e sociali individuate a cura dell'Amministrazione Comunale, preventivamente comunicate e riconosciute dal tesoriere quale veicolo pubblicitario idoneo per l'istituto stesso.

Il contributo deve essere erogato entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 18

Servizi aggiuntivi e condizioni particolari

1. L'aggiudicatario del servizio dovrà inoltre attivare i seguenti servizi:

a) Un servizio gratuito "on line" per lo scambio informatico dei dati di conto corrente (saldo, movimenti, ricerche e funzioni accessorie) oltre all'informatizzazione, nei termini successivamente concordati, della trasmissione dei mandati/reversali e dei dati di bilancio;

b) un servizio per l'utenza per la riscossione delle bollette relative ai servizi sociali e scolastici, con rendicontazione degli incassi, analitica per utente, cartacea, anche mediante addebito preautorizzato in conto corrente bancario del debitore (procedura R.I.D.); per una corretta esecuzione del servizio di addebito R.I.D. verrà inviato supporto magnetico (10 giorni prima della scadenza) contenente i dati identificativi del debitore, l'importo, la scadenza, il codice debitore e ogni altro elemento utile; gli incassi verranno accreditati sul conto di tesoreria con valuta sette giorni lavorativi successivi alla scadenza indicata; le richieste d'incasso insolute saranno addebitate sul conto corrente del Comune e il Tesoriere trasmetterà il relativo elenco completo; nessuna commissione verrà richiesta al Comune per l'addebito a mezzo R.I.D. presso l'Istituto di Credito del Tesoriere, mentre alle bollette addebitate presso gli altri Istituti di Credito verrà richiesta una commissioni pari a

2. L'azienda di credito aggiudicante per gli adempimenti di quanto prescritto al punto 1 a) dovrà dotarsi, a propria cura e spese, di software e hardware compatibili con quelli in dotazione dell'Amministrazione Comunale.

3. Per l'attivazione dei servizi di cui al precedente punto 1.b) l'azienda aggiudicataria avrà tempo tre mesi dalla data di aggiudicazione del servizio di tesoreria.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione del Comune una cassetta di sicurezza.

TITOLO II
NORME FINALI

Art. 19

Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi alla registrazione e rogito, se ed in quanto dovuti, sono a carico del Tesoriere.

Art. 20

1. Fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento/00). Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.
2. 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 € 2.500,00 (duemilacinquecento/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.
3. 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. 21

Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, in particolare al D.Lgs. 267/2000, ed agli impegni sottoscritti in sede di ammissione e di offerta di gara.
2. 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 di seguito indicato:
 - per il Comune di.....
 - per il Tesoriere.....
3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Benevento.

Data.....

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente

Per il Tesoriere