

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER UN PERIODO DI TRE ANNI**

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n.____ in data_____, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di SAN CATALDO (CL) (di seguito denominato “Ente”) affida a (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate , al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto del Comune e dal regolamento comunale di contabilità.

Il servizio viene espletato nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 29/10/84 n.720 e dei successivi Decreti attuativi, dal D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, dall’offerta economica e di quanto contenuto negli articoli che seguono.

ART. 2 LUOGO, ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1 - Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal tesoriere presso l’Agenzia della Banca....., sita nel territorio comunale nella via....., n° , in tutti i giorni in cui gli uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario di sportello osservato nei confronti della clientela.

Eventuali modifiche di orario non potranno essere apportate senza prima avere concordato con il Comune il nuovo, così pure gli uffici non potranno essere trasferiti senza previo consenso del Comune.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e 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 a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l’Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

3 - Ogni spesa derivante dalla necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 3 DURATA DELL'AFFIDAMENTO

1. La durata dell'affidamento si estende per tre anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
3. **E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.**

ART.4 CAUZIONE

Al Tesoriere non e' richiesta alcuna specifica cauzione, rispondendo per eventuali danni causati al Comune affidante e/o a terzi con tutte le attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

ART. 5 DURATA DELL'ESERCIZIO

L'esercizio finanziario inizia con il 1° di gennaio e cessa il 31 dicembre.

Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio a quello nuovo sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura del mese di dicembre evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio finanziario.

ART. 6 CONTABILITA' E REGISTRI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa utilizzando i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.

La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere la giacenza di liquidità, divisa tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.

Il Comune in ogni momento può richiedere l'istituzione di vincoli anche su somme che non sono per legge a destinazione vincolata, al solo scopo di tenere ben evidenziate le consistenze per esigenze interne.

La contabilità deve permettere, inoltre, di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

Il Tesoriere deve tenere costantemente aggiornati:

- 1) un giornale di cassa costituito dalle sottocopie della situazione giornaliera di cui al successivo art.9 sul quale registrerà cronologicamente ogni riscossione e ogni pagamento;
- 2) il bollettario delle riscossioni di cui al successivo art. 7;
- 3) i mandati di pagamento classificati per interventi o, se relativi alle partite di giro, per capitoli di bilancio, e ordinati secondo la data di emissione;
- 4) i verbali di verifica di cassa;
- 5) rilevazioni periodiche di cassa di cui agli artt. 25, 29 e 30 della legge 05/08/78 n. 468 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 7 RISCOSSIONI

1. Le entrate di spettanza dell'Ente sono incassate dal tesoriere, di norma sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro

dependente 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.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere si intende impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio e la voce economica;

- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni “contabilità fruttifera” o “contabilità infruttifera”;
- l'indicazione di eventuali vincoli;
- codice Siope.

5. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti il tesoriere dovrà imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera senza che allo stesso possa essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. A fronte dell'incasso il tesoriere deve rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

7. La valuta per le riscossioni è stabilita in n. 1 (uno) giorni lavorativi.

8. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente”. Di tali incassi il tesoriere dà

immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione entro 30 giorni mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: **“a copertura del sospeso n. ___”**, secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. L'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

10. Relativamente alle 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 periodica di assegno postale e contestuale emissione di ordinativo di incasso.

11. Le somme rivenienti da depositi 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.

12. Il tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di tesoreria unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

ART. 8- PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per 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.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- 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);
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale modalità agevolativa di pagamento, se richiesta dal creditore;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito,
- codice siope.

6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono recare l'annotazione **“a copertura del sospeso n. ___”** secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere, il quale, a sua volta, provvede ad inviare un ulteriore avviso per i mandati non riscossi entro i trenta giorni dall'avvenuta consegna da parte dell'Ente.

8. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. 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 all'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.

12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. La valuta per i pagamenti è stabilita in n. 1(uno) giorni lavorativi.

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

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

16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il sesto giorno bancabile precedente alla scadenza.

17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente presso istituti diversi, sia disposta valuta fissa per il beneficiario indicato dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 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 relativi contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla 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, 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. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il

giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “da eseguire entro il ----- mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di -----, intestatario della contabilità n. ----- presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato”. Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

21. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

22. 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.

23. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

24. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 10 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli per i quali è accertata l'urgenza.

25. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (salvo sia disposto diversamente dall'ente) Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni- sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti- degli importi dei suddetti oneri.

25 bis. . le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata per lo stesso beneficiario

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

1. amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art.1 comma 3 della legge 196/2009;

2. istituzioni, consorzi e società di capitali partecipate dall'ente;

3. dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'ente medesimo.

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

5. pagamenti di fatture relative ad erogazioni di utenze.

6. pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio-assistenziale.

26. Per i pagamenti soggetti, ai sensi delle vigenti disposizioni fiscali, a ritenute alla fonte a titolo di acconto delle imposte sui redditi, il tesoriere effettua dette ritenute se e in quanto specificatamente precisato nei mandati di pagamento ed in relazione a corrispondenti reversali di incasso emesse dall'ente contemporaneamente.

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

28. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 9 REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE RISCOSSIONI E DEI PAGAMENTI

La registrazione delle riscossioni e dei pagamenti deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione degli ordinativi, sono registrate come entrate provvisorie restando a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale di incasso.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile.

Qualora gli uffici finanziari del Comune rilevino discordanze rispetto alle loro scritture contabili, formulano entro i successivi dieci giorni le opportune contestazioni (art. 75 reg. com/le di contabilità).

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, qualora ciò sia concordato tra le parti.

il tesoriere dovrà assicurare la corretta gestione dei pagamenti e delle riscossioni secondo il sistema di rilevazione telematica "SIOPE +" (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici), a cui il Comune aderisce ex lege dal 1° luglio 2018

ART. 10 - TRASMISSIONI 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 con doppia copia, numerata progressivamente e debitamente

sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 di quelli precedentemente consegnati.

2 - Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica, l'ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- 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.

4 Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare :

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- 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;

2 Il tesoriere invia giornalmente all'ente la situazione di cassa contenente l'elenco analitico delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in giornata, il totale dei movimenti del giorno, il totale progressivo, l'entità delle somme vincolate, i saldi delle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere;

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

4 Il tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali e i dati periodici della gestione di cassa nonché, di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto da disposizioni di legge e provvede, altresì, alla consegna all'ente di tali dati.

ART.12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

2. I revisori di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART.13- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- A norma dell'art. 222 del D. Lgs.vo n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.
- L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.
- Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
- Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'art. 15 – è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.
- L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

- L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di Marzo, Giugno, Settembre e Dicembre a emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo di anticipazione eseguito nel periodo precedente.
- Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
- L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di Marzo, Giugno, Settembre e Dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri delle anticipazioni eseguite nel periodo precedente.
- Il Tesoriere **addebita trimestralmente** sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'euribor a tre mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) **aumentato o diminuito dello spread pari a.....(offerto in sede di gara)**, senza altre spese e oneri a carico dell'Ente.
- L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento “a regolarizzazione”.
- Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali sino alla totale compensazione delle somme anticipate.
- 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 eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- Il tesoriere, a seguito dell'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
- Nel corso di ciascun esercizio finanziario, sempre che ricorrano le condizioni, al Comune è concessa per una sola volta un'anticipazione gratuita per la durata massima di giorni venti e nella entità necessaria per il pagamento degli stipendi e oneri riflessi al personale dipendente.

ART. 14 - *GARANZIA FIDEJUSSORIA*

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

ART. 15 – *UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE*

1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, 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 affluiscono presso il Tesoriere.

2 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.

ART. 16 – *GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO*

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/'00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia un certificato in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART.17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a----,(**risultante dall'offerta presentata in sede di gara**), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere provvede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso di interesse annuo pari a ---- (**risultante dall'offerta presentata in sede di gara**) la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ART.18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il tesoriere, entro il termine di **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il conto del tesoriere, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D. Lgs.vo 267/00. Entro 60 gg. dall'approvazione del rendiconto, l'ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e ogni altro atto o documento richiesto dalla corte stessa.

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 20 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuo pari a €.....(corrispondente a quello offerto in sede di gara), oltre l'I.V.A. dovuta per legge. Il pagamento di tale compenso avverrà, previa presentazione di regolare fattura, in una sola soluzione entro trenta giorni dalla chiusura del decorso esercizio finanziario.
2. le spese vive (postali, di bollo, telegrafiche etc.) e le spese di commissione bancarie per la gestione del servizio di tesoreria sono a carico di..... , **come risulta dall'offerta presentata in sede di gara.** In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto mensile delle spese sostenute, da presentare all'Ente per l'eventuale rimborso.

ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs.vo 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 22 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468, modificato con Legge 23 agosto 1988, n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

ART.23 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

Il Tesoriere si impegna in oltre a fornire, quando risultante dall'offerta presentata e alle condizioni ivi riportate e pertanto:

- a)
- b)
- c)
- d)

Relativamente all'attivazione delle procedure informatiche, così come risultanti dall'offerta, dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta stessa. Qualora l'istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata **una penalità di € 5.000,00-**,

ART. 24- IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono riportare la predetta annotazione.

ART. 25 – AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

- 1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione dei servizi, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

2. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ART. 27– CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 28 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI

1 Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

2 A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs.vo n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

3 A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.

4 Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge 26 aprile 1990, n. 86 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 30 - CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

ART. 31 - NORME FINALI

Le spese d'appalto sono a carico della Banca aggiudicataria (stipula contratto, registrazione, bollo e quant'altro). La presente convenzione, essendo relativa a prestazione soggetta ad I.V.A., sconta la sola imposta fissa di registro.

ART. 32 - 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 appresso indicate:
