

Allegato 3) al bando di gara.

COMUNE DI LA LOGGIA

(Provincia di Torino)

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

Repertorio n -----

L'anno _____, il giorno ____ del mese di _____, presso la residenza municipale in una sala del palazzo comunale, avanti a me dott.-----, Segretario Comunale del Comune di La Loggia, per legge autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

- il Sig. ----- nella sua qualità di -----, che interviene in questo atto in nome e per conto del Comune di La Loggia (in seguito denominato *ente*) - codice fiscale 84500810019, ai sensi di quanto disposto dal -----;

E

- il Sig. _____ rag. _____ nato a _____ () il ___/___/19___, residente ad ----- Via -----, nella sua qualità di _____ della Banca ----- (di seguito denominata *Tesoriere*), con sede in _____, Via _____ n.____, codice fiscale _____ che in questo atto rappresenta in detta sua qualifica e autorizzato per la stipula del presente contratto e per quant'altro riguarda la rappresentanza e la gestione della Tesoreria con Procura speciale in data ----- Repertorio n.---- rogito notaio Dott. ----- di _____ che si allega a questo contratto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale.

CompARENTI della cui identità personale e capacità giuridica di contrarre io Segretario sono certo.

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. del esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del comune di La Loggia per il periodo 2008/2011, nonché i criteri di selezione dei partecipanti alla gara da evidenza pubblica;
- che con successiva determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. del sono stati approvati il bando di gara, indicando apposita gara nella forma del pubblico incanto con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D Lgs 12/4/2006 n.163;
- con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. del, si è preso atto del verbale di gara con l'aggiudicazione del servizio di tesoreria a, con sede in, dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'ente di La Loggia come sopra rappresentato e l'azienda come sopra rappresentata.

E che:

- l'ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 279 del 7/8/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18/06/1998,
- che le disponibilità dell'ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'ente stesso presso la competenza sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistito, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente; quest'ultime, ai sensi dell'art. 7, commi 3 e 4, del citato D.lgs 279/97, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio e sua durata

1. L'ente, come prima detto e rappresentato, concede allal'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa del Comune di La Loggia alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 1.1.2008. La durata della convenzione è fissata in anni 4 (quattro) con possibilità di rinnovo alla scadenza , ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/00, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e interesse pubblico. Il rinnovo si dovrà perfezionare in ogni caso non oltre il 30/06/2011, a seguito di manifestazione univoca e concludente del Tesoriere.
3. 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 267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglioramento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'ente. Tali accordi potranno essere formalizzati in forma scritta.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, con l'osservanza delle norme di seguito elencate ed in particolare al D. Lgs 267/00, della legge 29/10/1984 n. 720, dall'art. 7 D. L.gs. 7.8.1997 n.279, quest'ultimo applicabile ai sensi dell'art.66, comma 11, legge 388/2000, dallo Statuto comunale, dal Regolamento comunale di contabilità.
2. Rientra nell'oggetto della presente convenzione la possibilità di gestire la riscossione delle entrate patrimoniali, delle entrate derivanti dai servizi scolastici (refezione, scuolabus ecc....) o di altri servizi di spettanza dell'Ente, secondo le disposizioni e le modalità previste dal successivo articolo art. 11.

3. L'ente costituisce in deposito presso il tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Presso il tesoriere possono essere aperti appostiti conti correnti bancari intestati all'ente per la gestione domiciliata di utenze e pagamenti obbligatori nonché per assicurare la riscossione delle entrate di cui al comma precedente.
4. Esulano dall'ambito della presente convenzione la gestione delle entrate tributarie, affidata ai sensi degli articoli 52 e 59 del D. Lgs 15/12/1997 n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio è assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria unità operativa in locali siti in La Loggia, Via
2. Nell'ipotesi in cui alla data di stipula della presente convenzione non risulti operante l'unità operativa di cui al comma precedente, il Tesoriere si impegna:
 - a. A disporre di tale unità entro il termine perentorio di 1 mese dalla decorrenza del servizio;
 - b. A garantire comunque la predisposizione di tutte le attività, i collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria.
3. Il tesoriere dovrà comunque mettere a disposizione del servizio personale qualificato ed un referente, cui potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica e la regolarità del servizio.
4. Il Tesoriere sia nei confronti dell'ente sia nei confronti del pubblico, dovrà in ogni caso, al primo garantire massima sollecitudine nello svolgimento delle relative pratiche tramite l'impiego di sufficiente ed idoneo personale, ed al secondo assicurando un orario che in ogni caso deve corrispondere a quello degli sportelli bancari della detta dipendenza.

Art. 4 - Esercizio finanziario.

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1 di gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 – Obblighi gestionali

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/00.
2. Il tesoriere mette a disposizione dell'ente, trasmettendone copia cartacea e/o in via telematica, i seguenti documenti:
 - a. giornale di cassa giornaliero;
 - b. situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il tesoriere e presso la banca d'Italia;
 - c. elenco giornaliero e mensile dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
 - d. elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - e. elenco mensile dei mandati e delle reversali incassate;
 - f. trasmissione mensile delle quietanze dei versamenti relativi ai pagamenti delle imposte e contributi a carico dell'ente e ogni altra quietanza che l'ente ritiene necessaria;
 - g. ogni altra documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

3. Gli obblighi di cui al comma precedente, lettere a), b) e c), devono essere rispettati anche per gli altri conti correnti bancari aperti in relazione a quanto previsto all'art. 11 della presente convenzione.

Art. 6 – Verifiche ed ispezioni.

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario. Il tesoriere è tenuto ad esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. I componenti dell'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 7 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il tesoriere si impegna ad effettuare entro iluna gestione informatizzata del servizio, attivando un collegamento diretto con l'ente e per l'interscambio in forma telematica dei flussi di entrata e di uscita e ogni altro dato utile alla gestione del servizio, con possibilità per l'ente di interrogazioni on line in contemporanea e da tutte le postazioni operative del servizio finanziario, per consentire in particolare la visualizzazione in tempo reale dei dati della gestione di cassa. Allo stesso modo il Tesoriere si impegna inoltre a consentire il servizio di home banking in relazione a determinate tipologie di incasso quali in particolare quelle di cui all'art. 11 successivo.
2. La realizzazione avverrà interamente a cura e spese del Tesoriere, secondo le specifiche tecniche di cui all'allegato n.1) alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere in relazione a quanto previsto dall'art. 213 del D. Lgs 267/00, si impegna ad attivare entro il, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici con l'applicazione della "firma digitale" come definita dal DPR 445/00.

Art. 8 – Condizioni economiche e compenso

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è reso dal Tesoriere
2. La gratuità/compenso di cui al comma precedente deve intendersi onnicomprensivo sia rispetto alla tenuta del conto di tesoreria specifico, sia di tutti gli altri conti intestati all'ente rientranti nell'oggetto della presente convenzione.
3. Il tesoriere si assume altresì l'onere delle cosiddette "spese ripetibili", ovvero delle spese sostenute per conto dell'ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, ad eccezione di quelle derivanti dalla gestione del servizio Banco Posta. Il rimborso di tali spese nonché di quelle inerenti a movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale, trasmettendo all'ente apposita nota spese sulla cui base l'ente emette i relativi mandati entro il termine di cui all'art. 12 .
4. Il servizio è reso a titolo gratuito in relazione ai pagamenti effettuati a favore dei beneficiari dell'ente nelle seguenti ipotesi:

- a. Pagamenti effettuati a mezzo contanti o assegni circolari, assegni di traenza;
 - b. Pagamenti fino a 100,00 € con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari anche su filiali diverse dal tesoriere);
 - c. I pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo (bonifici bancari anche su filiali diverse dal tesoriere), a favore dei dipendenti dell'ente, compensi a soggetti assimilati - L.s.u., cantieri di lavoro, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori comunali;
 - d. I pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo (bonifici bancari anche su filiali diverse dal tesoriere), dalla cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o applicazione di sanzioni/penalità o simili a carico dell'ente (mutui, contributi, imposte, premi assicurativi, rimborsi di tributi e spese non dovute, onorari ai componenti dei seggi elettorali ecc...).
5. Per le commissioni sui bonifici valgono le disposizioni di cui all'art.17 del DPR 421/79 e circolare ministero dell'interno 24.10.1980 FL 10/1980. In particolare:
- o Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo bonifico bancario sullo stesso istituto/gruppo bancario (propri correntisti), verrà /non verrà applicata alcuna spesa ai fornitori dell'ente.
 - o Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo bonifico bancario su altri istituti (conti aperti su altri istituti), per le fattispecie diverse da quelle di cui al comma 4 precedente, verrà applicata una commissione come di seguito indicata:

6. Le condizioni di cui ai punti precedenti si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

Art. 9 Tassi debitore e creditore

1. Tutte le somme riscosse e pagate devono dal tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito del conto di tesoreria alle seguenti principali condizioni:
- tasso creditore: tasso pari all'euribor a 3 mesi, aumentato/diminuito di ---- (-----) punti.
 - tasso debitore: tasso pari all'euribor a 3 mesi, aumentato/diminuito di ---- (-----) punti.
2. Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare le seguenti:
- Valuta per gli incassi:
 - in contanti, assegni circolari banca Tesoriere: giorno di esecuzione dell'operazione;
 - assegni circolari altri Istituti di credito: n. giorni lavorativi successivi alla data di esecuzione dell'operazione;
 - assegni bancari di altri istituti di credito ed assegni postali con procedura automatizzata: n. ... giorni lavorativi successivi alla data di esecuzione dell'operazione;

- Valuta per i pagamenti: giorno della) quietanza del titolo di spesa, fatta eccezione per i pagamenti da effettuarsi con valuta fissa al beneficiario per i quali si applica la valuta del giorno lavorativo antecedente,
- Valuta per i giri conto che non comportano movimenti di denaro (tra i conti intestati all'ente): compensazione.

Art. 10 - Riscossioni.

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso dell'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e previamente comunicato al Tesoriere.
2. Gli ordinativi di incasso trasmessi dall'ente dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità con particolare riferimento alla imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n.720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del tesoriere.
3. A fronte di ogni incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente e composto da bollette numerate progressivamente. Ai modelli necessari per il rilascio delle quietanza di riscossione effettuate dal Tesoriere provvede direttamente lo stesso dopo aver eventualmente concordato il contenuto con il servizio finanziario dell'ente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi saranno segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere e dall'ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
5. L'esazione pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura nell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.
6. Con riferimento alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In ogni caso l'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione o risulta affluita la somma sul conto speciale presso la tesoreria provinciale dello Stato.
8. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario dell'ente che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dall'ente medesimo tramite emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

Art. 11 – Gestione delle entrate relative ai servizi scolastici.

1. Il tesoriere si impegna alla gestione delle entrate derivanti dai servizi scolastici o da altri servizi similari resi direttamente dall'ente.
2. Il Tesoriere in particolare assicura che tale riscossione venga effettuata:
 - a. Gratuitamente in caso di pagamento diretto presso lo sportello allo stesso modo di ogni altra entrata;
 - b. Tramite postazione pos da installarsi presso sedi dell'ente ovvero presso altri luoghi autorizzati dall'ente, con possibilità per gli utenti di effettuare il pagamento tramite bancomat/carte di credito e strumenti elettronici analoghi;
 - c. Tramite servizio di home banking anche attraverso l'attivazione di uno specifico conto corrente bancario.
3. Il Tesoriere si impegna ad installare le postazioni di cui al punto b) del precedente comma nel numero e secondo le ubicazioni che l'ente indicherà in apposita comunicazione scritta, modificabile secondo le condizioni specifiche pattuite, anche attraverso società diverse comunque indicate all'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara. Tale servizio è effettuato gratuitamente/dietro compenso stabilito in e praticando le seguenti commissioni su ogni singola transazione : Il servizio comprende la rendicontazione analitica degli incassi effettuati in formato cartaceo e in via telematica a cadenza mensile.
4. Il Tesoriere si impegna a garantire l'accredito a favore dell'ente di somme che gli utenti dei servizi scolastici corrispondono tramite servizio home banking, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'ente. Tali accrediti, se affluiti in un apposito conto corrente bancario, saranno rendicontati almeno settimanalmente all'ente e con tale cadenza registrati sul conto di tesoreria.
5. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori o notifiche ai debitori morosi.

Art. 12 - Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento, mandati individuali o collettivi, emessi dall'ente su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nel regolamento comunale di contabilità e previamente comunicati al Tesoriere, muniti della codifica e delle indicazioni previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.
2. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo che i relativi mandati siano stati consegnati al Tesoriere.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'ente, solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Il tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. I mandati di pagamento devono in particolare riportare:
 - a. La denominazione dell'ente;
 - b. Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario e la data di emissione ;
 - c. L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale;

- d. L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - e. La causale del pagamento;
 - f. La codifica del bilancio, la voce economica e le altre indicazioni e codifiche richieste dalla normativa vigente, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - g. L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità e sanzioni, alla quale il pagamento deve essere eseguito.
4. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs 267/00, nonché degli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. A tale scopo provvederà, se necessario, ad effettuare gli appositi accantonamenti vincolando i relativi importi, per essere in grado di provvedere ai suddetti pagamenti alle scadenze previste. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, riportando l'annotazione "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'ente di quanto previsto nel presente articolo, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza saranno a carico del tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori a seguito delle predette violazioni, anche quando queste vengano accertate a carico dell'ente successivamente alla scadenza della presente convenzione.
6. Gli ordinativi 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.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al secondo e terzo comma dell'art. 3 del decreto del Ministro del Tesoro 5.11.1984.
9. Il tesoriere, a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
10. I mandati sono eseguibili, di norma, allo sportello della tesoreria o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere, compatibilmente con il numero degli ordinativi trasmessi. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento. I pagamenti possono inoltre essere eseguibili, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'ente, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.

11. Su richiesta dell'ente e per casi particolari, il Tesoriere è obbligato al pagamento di mandati anche fuori della sede dell'Istituto bancario.
12. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati ovvero con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
13. L'ente si impegna a non consegnare, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria successiva e che non sia stato possibile presentare entro tale scadenza. Gli ordinativi relativi ai suddetti pagamenti possono essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
14. Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, applicando le disposizioni di cui al precedente articolo 8.

Art. 13 - Trasmissione di atti e documenti .

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, sottoscritta 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. L'ente al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso dovrà comunicare, preventivamente, al tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.
3. 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.
4. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - b) copia esecutiva del bilancio di previsione approvato redatto in conformità alle norme di legge.
5. L'ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni relative a tutte le variazioni di bilancio e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive. In mancanza del bilancio di previsione approvato, il tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163 del TUEL, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili ivi previsti, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
6. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente comma 4, lett. a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpiegati.

Art. 14 - Anticipazioni di Tesoreria.

1. Il tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti. Ai sensi dell'art. 222 del TUEL, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla apposita deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo

- dei tre dodicesimi delle entrate accertate, nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.
 3. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari al tasso euribor a 3 mesi indicato quale tasso debitore al precedente art. 9.
 4. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.
 5. Il tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
 6. Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.
 7. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
 8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 15 - Conto del tesoriere.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art.226 del TUEL, rende all'ente il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'art. 160 del TUEL, con allegata la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonchè per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione di cui all'art.227 del TUEL, l'ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti il conto del tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.
4. Qualora l'organizzazione del servizio di tesoreria lo consenta il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma 2, dell'art.226 del TUEL, debitamente confermati quanto alla loro conformità agli atti d'ufficio, sono trasmessi alla Corte dei conti anche mediante strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Art. 16 - Gestione di titoli e valori.

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti a titolo gratuito dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. 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. Si applicano le condizioni più favorevoli fissate dalle vigenti "condizioni e norme" che regolano il servizio di custodia e/o amministrazione per i titoli di proprietà di terzi.
3. Per le procedure dei prelievi e delle restituzioni si fa riferimento al regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 17 - Gestione di titoli e valori.

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo dell'ente può a richiesta rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di un a quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.
2. il tasso di commissione applicato sarà pari a % sull'ammontare delle garanzie richieste.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio.

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/00, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 – Sanzioni e risoluzione del contratto.

1. In casi di inadempienze ed omissioni ad una delle clausole contenute nella presente convenzione, fatte salve le più gravi responsabilità previste dalla legge, il tesoriere è tenuto a corrispondere all'ente sotto forma di sanzione una somma di € 51,00 per ogni contestazione rilevata e comunicata per iscritto.
2. L'addebito deve essere comunque preceduto dalla contestazione in cui è concesso un congruo termine al tesoriere per fornire chiarimenti e giustificazioni.
3. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali di cui ai punti precedenti regolarmente contestate, l'Ente può procedere all'avvio del procedimento di risoluzione della presente convenzione, salvi i più gravi danni subiti e quantificati in via complessiva.
4. La risoluzione in ogni caso avrà efficacia non prima che l'ente abbia designato un nuovo soggetto per la gestione del servizio di tesoreria. Fino a tale momento il Tesoriere si impegna comunque a gestire il servizio.

Art. 20 - Contributi per la sponsorizzazione di attività comunali

1. Il tesoriere si impegna a corrispondere a favore dell'ente un contributo annuo, a titolo di sponsorizzazione di iniziative di carattere sportivo, sociale e assistenziale, pari ad €
2. L'ente in relazione a tale contributo si impegna a inserire il logo della Banca cui fa parte il Tesoriere sulla documentazione relativa alle iniziative di cui al comma precedente.

Art. 21 - Espletamento di servizi diversi.

1. Il tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà anche gli ulteriori servizi, che possono essere così sintetizzati:
 - Mutui: il tesoriere si dichiara disponibile a contrattare mutui per il finanziamento di opere pubbliche, senza limitazione d’importo, a tasso sia fisso sia variabile, alle migliori condizioni di mercato vigenti pro-tempore, con riferimento al tasso fissato dal Ministero del Tesoro per la particolare tipologia di finanziamento aventi la durata massima consentita dalle condizioni di mercato. Il Tesoriere dichiara di possedere l’abilitazione a dare l’assenso al piano economico-finanziario previsto dall’art.46 del D.L. 30.12.1992, n.504.
 - Rendicontazione insoluti: il tesoriere dichiara la possibilità di mettere a disposizione del l’ente, la procedura --- che consente l’incasso, la rendicontazione e l’invio degli insoluti su compenso da determinare in via pattizia ;
 - Condizioni ai dipendenti: ai dipendenti dell’ente sono garantite, nell’utilizzo dei servizi bancari offerti dal Tesoriere, le condizioni più vantaggiose offerte alla clientela ;
 - Problematiche finanziarie e di finanziamenti dell’ente: per problematiche di diretto interesse dell’ente, quali l’emissioni di Boc o altri strumenti di finanziamento, il tesoriere dichiara la propria disponibilità a fornire assistenza tecnica gratuita e la partecipazione alle relative commissioni e riunioni tecnico-consultive. Dichiara inoltre di fornire a costi contenuti medesima assistenza per iniziative ed interventi a favore della popolazione, società, cooperative, attività economiche e produttive (commercio, artigianato, industria, agricoltura), edilizia e recupero del patrimonio storico-artistico, da perfezionare eventualmente in convenzioni per la concessione di finanziamenti bancari a breve e medio termine.

Art. 22 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto

1. E’ fatto divieto di cedere in tutto o in parte il contenuto della presente convenzione ed ogni forma di subappalto, con la sola eccezione dei servizi di cui all’art. 11, comma 2, lett. b) .

Art. 23 - Domicilio delle parti.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato nelle premesse.

Art.24 – Spese di stipulazione e registrazione della convenzione.

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti

Art.25 – Rinvio.

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al D. Lgs 267/00 ed al Regolamento comunale di contabilità .