

ALLEGATO A)

COMUNE DI GAVORRANO **Provincia Grosseto**

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2010 – 31.12.2014

Articolo 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, presso lo sportello dell'Istituto ubicato in Gavorrano Capoluogo, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura, tempo per tempo vigente per gli Istituti di Credito. Eventuali modifiche potranno essere deliberate dall'Ente d'intesa con il Tesoriere.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n.267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. In particolare, 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.

Articolo 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 15.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali - e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione all'art.14-bis della legge n.202/1991 - devono essere tenute in deposito in apposito conto corrente gestito dal Tesoriere Comunale.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esazione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Articolo 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente 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 comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Gli ordinativi d'incasso potranno dall'Ente essere emessi e trasmessi al Tesoriere anche con sistemi informatici. A questo proposito il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri sistemi operativi allorché l'Ente proceda all'emissione di reversali informatiche e/o con firma digitale.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizio per conto di terzi, distintamente per residuo o competenza);
 - la codifica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del codice gestionale di cui al Decreto MEF 18/02/2005 (codifica dei conti pubblici SIOPE);
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale);"
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione di norma entro trenta giorni.
8. 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. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente in relazione ai quali il Tesoriere dispone a pieno titolo delle firme di traenza, è effettuato ogni 15 (quindici) giorni, in conformità alla normativa vigente e previa indicazione scritta da parte dell'Ente delle somme da prelevare

per le quali il servizio postale ha inviato e rendicontato i relativi accrediti. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di postagiro o di assegno postale, secondo le disposizioni dell'Ente, e accredita successivamente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo sul conto di tesoreria. Successivamente l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione secondo quanto riportato al precedente punto 7.

10. Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto fruttifero.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito o notifiche a debitori morosi.
14. Le somme introitate saranno accreditate al Comune con valuta del giorno stesso dell'operazione.

Articolo 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 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. I mandati di pagamento potranno dall'Ente essere emessi e trasmessi al Tesoriere anche con sistemi informatici. A questo proposito il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri sistemi operativi allorché l'Ente proceda all'emissione di mandati di pagamento informatici e/o con firma digitale.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della 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 contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - 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 I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti il servizio per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del codice gestionale di cui al Decreto MEF 18/02/2005 (codifica dei conti pubblici SIOPE);

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)...";
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento. 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 a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, stipendi, contributi, e spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati di pagamento, a copertura di dette spese, devono essere emessi entro trenta giorni.
 7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, 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.
 9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 10. 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.
 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 nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
 12. L'Ente può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente;
 - d) ogni altra forma di accredito in forma elettronica prevista dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari nelle misure indicate nell'offerta di gara.

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

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli.

Sono in ogni caso effettuati gratuitamente, in esenzione dalle spese di bonifico, i seguenti pagamenti:

- emolumenti al personale dipendente di qualsiasi natura (retribuzioni, rimborsi spese, ecc.) e oneri e imposte connessi;
- gettoni di presenza e indennità di carica ad amministratori e oneri e imposte connesse;
- pagamenti disposti a favore di altre pubbliche amministrazioni (comuni, province, regioni, istituzioni scolastiche, servizio postale, autorità di vigilanza sui lavori pubblici, ecc.);
- pagamenti disposti nei confronti di società partecipate dal Comune per i contratti di servizio pubblico eventualmente reso;

- pagamenti di canoni di locazione, bollette per utenze, rate di mutui e assicurazioni;
 - pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto presso lo stesso istituto di credito.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve di norma consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza salvo i casi di particolare urgenza segnalati dall'Ente e concordati con il Tesoriere. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancario precedente in occasione di festività.
 14. 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.
 15. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario oppure in assegni postali localizzati, con le modalità di cui alla lettera c) del precedente comma 12.
Gli assegni circolari non riscossi o prescritti, devono essere riaccreditati al Comune.
 16. I mandati di pagamento, accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della relativa gestione. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 12 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
 17. 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.
 18. 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" e l'indicazione della data di avvenuto pagamento.
 19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Articolo 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 l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. 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 relativi agli anni precedenti risultanti al 1° gennaio di ogni anno.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e conservare:
 - a) Il giornale di cassa sul quale dovrà registrare, in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento;
 - b) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, raggruppati ed elencati distintamente per capitolo ed articolo;
 - c) 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;
 - d) I verbali di verifica di cassa;
 - e) Eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Qualora l'Ente ne faccia richiesta, il Tesoriere deve consentire su alcuni terminali in uso presso l'Amministrazione, la visibilità delle movimentazioni finanziarie avvenute sui conti bancari e di tesoreria intestati all'amministrazione stessa.
3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio, alla situazione di cassa e alle verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e all'Ente dalle rispettive scritture o registrazioni, sono di norma effettuate utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, a norma dell'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Articolo 8

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n.267/2000, 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.

Articolo 9

Anticipazione 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto 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 articolo 11.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su

indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 4, comma 7 e 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di Bilancio.

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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi del 4° comma art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246 quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Articolo 10

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 9.

Articolo 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Articolo 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando, semestralmente, apposita delibera, da notificare al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 13

Tasso debitore e creditore

1. Sull'anticipazione di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo pari all'Euribor tre mesi, base gg. 360, prendendo come riferimento la media del mese

precedente incrementato/diminuito della percentuale del indicata nell'offerta presentata in sede di gara per il conferimento del servizio di tesoreria, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente senza applicare la commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

2. Sulle giacenze di cassa il Tesoriere corrisponderà all'Ente gli interessi applicando un interesse annuo pari all'Euribor tre mesi, base gg. 360, prendendo come riferimento la media del mese precedente, incrementato/diminuito della percentuale del indicata nell'offerta presentata in sede di gara per il conferimento del servizio di tesoreria., la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione dei conti correnti aperti.

Articolo 14

Resa del conto

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. n.194/1996, il conto della propria gestione di cassa corredato dagli 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 conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Articolo 15

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 per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 16

Condizioni di tenuta conti per i dipendenti dell'Ente

1. I conti correnti intestati ai dipendenti dell'Ente potranno fruire di speciali condizioni agevolate da concordarsi.

Articolo 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso;
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale delle spese postali e bolli. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.

3. Le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela dell'istituto di credito del Tesoriere.

Articolo 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 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. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Articolo 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014. L'eventuale suo rinnovo, comunque di facoltà dell'Ente, è regolato dalle norme di legge vigenti al momento del suo porsi in essere.

Articolo 20

Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti

1. E' vietato al tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. E' vietato al Tesoriere, cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Articolo 21

Clausola risolutiva

1. In caso di reiterate inosservanze alla presente convenzione ed alle norme di legge e regolamenti vigenti in materia l'Ente si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio di provvedere alla risoluzione del contratto, salvo rivalsa di spese e danni subiti.
2. In questi casi al tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

Articolo 22

Recesso

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
 - a) Venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
 - b) Venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria unica;
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Articolo 23
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Articolo 24
Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, 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 portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 25
Estensione del contratto di tesoreria

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle eventuali Istituzioni costituite dal Comune, nonché, a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e agli Enti sopra citati.

Articolo 26
Rinvio

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

Articolo 27
Domicilio delle parti

1. 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 l'Ente, Gavorrano – Piazza Bruno Buozzi n. 16
 - Per il Tesoriere

ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: -

STACK:

(ALLEGATO A)
/Title
()
/Subject
(D:20091026124419+01'00')
/ModDate
()
/Keywords
(PDFCreator Version 0.9.5)
/Creator
(D:20091026124419+01'00')
/CreationDate
(mazzi)
/Author
-mark-