

COMUNE DI ROCCAIONE

(PROV. DI CUNEO)

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROCCAIONE

ANNI 2016 / 2020

TRA

IL COMUNE DI ROCCAIONE (CN) - Via S. Croce n. 2 – Roccavione (C.F. / P.IVA 00468120043) in seguito denominato "Ente" rappresentato dalla Sig.ra MASSA Manuela nata a Cuneo (CN) il 28 novembre 1980 in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al decreto sindacale del 1° ottobre 2015

E

La BANCA _____, con sede in _____, Via _____, n.____, (C.F. n. _____; P.IVA: _____), in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata dal Sig. _____, nato il _____ a _____ (____), nella sua qualità di _____, a ciò autorizzato con _____ del _____.

PREMESSO

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ in data _____ si è approvata la bozza della presente Convenzione;

che con determinazione n. _____ del _____, a seguito di pubblico incanto, si affidava in via definitiva il servizio di tesoreria comunale a _____;

che è stata acquisita la documentazione di rito per la stipula della presente Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, al fine di agevolare i cittadini nelle operazioni di riscossione / pagamento, presso la sede sita nel territorio del Comune di Roccavione di seguito denominato Ente nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Tale orario potrà essere modificato nel corso della durata del contratto, in dipendenza dei nuovi regolamenti dei servizi bancari compatibili con la convenzione, mediate scambio di lettere tra le parti. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce comunque il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto, di sportelli che garantiscano l'espletamento del Servizio di Tesoreria.

2. Il Servizio di Tesoreria 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'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; 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.

Art. 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e di valori di cui al successivo art. 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. Qualora l'Ente intenda affidare al Tesoriere anche altre riscossioni non attribuitegli dalla legge, ne saranno pattuite le relative condizioni con apposito provvedimento.
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, della Legge 29/10/1984 n. 720 ed i relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento di contabilità.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Organizzazione del servizio

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento telematico diretto (on line) e gratuito tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore a prevedere, senza costi per il Comune soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti con firma digitale.

Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate e pagamento delle spese in contanti presso i propri sportelli, effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai Servizi Elettronici Interbancari (R.N.I.) di incasso e pagamento con interscambio dei dati e dei documenti relativi.

Il Tesoriere renderà possibile inoltre il pagamento da parte dei debitori a mezzo di carte pago bancomat (POS) dotando gratuitamente il Comune di apposito apparecchio lettore e permettendone l'utilizzo senza commissioni per l'Ente.

Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio homebanking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, conto dell'economista, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazioni di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati;
- l'elenco giornaliero della partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente e comunque alla fine dell'Esercizio al Comune i mandati e le reversali estinti.

Art. 5

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. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- il codice meccanografico e la codifica di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- 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" ovvero "contabilità infruttifera", fino al permanere della Tesoreria Unica.

3. Qualora le annotazioni di cui sopra siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale "fruttifera". Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4. 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 o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.

5. Il Tesoriere accetta, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione.

Le riscossioni effettuate senza reversale dovranno indicare:

- Cognome, Nome e domicilio del versante con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- Causale del versamento da dichiarare dal versante;
- Ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso, o reso disponibile on line all'Ente, di regola, con cadenza settimanale.

Relativamente a tali incassi l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione, di regola, entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo 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 i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. 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.

8. Alle riscossioni accreditate sul conto corrente presso il Tesoriere verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'incasso.

9. Le somme provenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

10. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate, non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

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

12. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

13. Il Tesoriere effettua per conto dell'Ente – e senza costi per lo stesso – servizi di riscossione delle entrate patrimoniali, quali a titolo esemplificativo incassi rette, fitti, buoni mensa, ecc., anche avvalendosi di procedure automatizzate quali l'addebito automatico in conto, il pagamento mediante avviso (M.A.V.), il servizio di riscossione entrate patrimoniali (R.E.P.), ecc.

Art. 6

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.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. 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 eventuale precisazione dei dati anagrafici per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione residui;
- il codice meccanografico, la codifica di bilancio e la voce economica e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza sia di residui (castelletto), i codici SIOPE, CIG e CUP ove necessari;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

Tali mandati dovranno pervenire, di regola, alla Banca almeno tre giorni prima della data in cui devono essere eseguiti i pagamenti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.

A copertura di dette spese dovranno essere emessi appositi ordinativi di pagamento, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; gli ordinativi di pagamento devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. _____ causale _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I pagamenti intestati alla Cassa DD.PP. dovranno essere effettuati alle scadenze rateali (fatto salvo sempre il precedente comma) tramite RID con addebito preintestato e successiva emissione di mandati di copertura.

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

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, di regola, in seguito ad approvazione del verbale di chiusura del conto consuntivo.

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

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. 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.

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

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere 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.

13. I mandati pagabili su piazza saranno posti in pagamento lo stesso giorno della presentazione al Tesoriere, il pagamento verrà effettuato entro il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione per quelli pagabili fuori piazza. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi

scadenza perentoria e quei mandati successivi a tale data che venga deciso di inviare al pagamento di comune accordo tra il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente e il Responsabile della Gestione del Servizio di Tesoreria.

16. 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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri, salvo diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

Il costo del singolo pagamento con modalità agevolative (bonifico bancario, ecc.) da addebitare al beneficiario sarà di euro _____ (diconsi € ___ / ___).

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

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle 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, di regola, entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro ilmediante 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 una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

21. Il Tesoriere effettua l'elaborazione e la trasmissione telematica mensile per conto del Comune di modelli F24EP e F23.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) 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 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. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

6. 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 a consuntivo.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) 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;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9

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. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

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

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere 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 estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera, 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 una certificazione in ordine al suddetto impegno.

(Il rispetto dell'ordine cronologico, peraltro non ribadito nell'ambito dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 che ha recepito la normativa di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 77 del 1995, è connesso alla sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 69 del 20 marzo 1998, con la quale, in vigenza del richiamato art. 113, è stata a suo tempo equiparata la disciplina in tema di impignorabilità delle disponibilità degli enti locali a quella delle aziende sanitarie).

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso debitore annuo variabile trimestralmente e pari all'Euribor 3 mesi (divisore 365) media mese precedente pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" aumentato/diminuito di uno spread di ___ (_____) punti e valido per l'intero trimestre solare successivo.

La liquidazione degli interessi avrà luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente successivamente provvede ad emettere i relativi mandati di pagamento.

2. 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.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso creditore annuo variabile trimestralmente e pari all'Euribor 3 mesi (divisore 365) media mese precedente pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" aumentato/diminuito di uno spread di ___ (_____) punti e valido per l'intero trimestre solare successivo.

La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente provvede successivamente ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, ovvero entro il termine di legge di volta in volta vigente, rende all'Ente in duplice copia, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", 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, o eventuali altri documenti richiesti dalla Legge o dalla Corte dei Conti. Il tutto accompagnato da distinta in due copie una delle quali sarà restituita subito firmata dal funzionario responsabile del servizio

finanziario a titolo di scarico.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Inoltre trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli agenti contabili per denaro e per materia ed ogni altro atto o documento che dovesse essere richiesto dalla Corte stessa.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
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, previo rilascio di apposita ricevuta.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Nessun compenso è dovuto al Tesoriere per il servizio di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, bolli e altre spese di gestione eventualmente posti a carico dell'Ente. La percentuale di sconto su tali spese è la seguente: _____ / Il Tesoriere non ha diritto al rimborso delle spese postali, bolli e altre spese di gestione eventualmente posti a carico dell'Ente.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 18

Altre condizioni

1. Il Tesoriere si impegna inoltre:

a) a versare all'Ente, entro il mese di _____ di ogni anno, un contributo annuale di € _____ (diconsi € _____/00) da corrispondere per tutta la durata del contratto a titolo di finanziamento delle ordinarie spese di investimento o correnti del Comune. L'elenco delle iniziative verrà concordato ogni anno con l'Ente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, quanto stabilito al punto precedente del presente articolo, potrà essere ulteriormente modificato a condizioni ancora più favorevoli all'Ente.

Art. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione sino all'individuazione del nuovo gestore.
3. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio comunale tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

Art. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962 e ss.mm.ii., qualora lo stesso intervenga

alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962, così come successivamente modificata.

Art. 21

Risoluzione del contratto

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per gravi violazioni delle norme di contratto e insorgere di gravi deficienze o irregolarità del servizio, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata con preavviso di 60 giorni, fatta salva in ogni caso la richiesta di risarcimento dei danni patiti e patendi.
2. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha il diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione anticipata del contratto.

Art. 22

Rinvio

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

Art. 23

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data, _____

COMUNE DI ROCCAIONE

BANCA _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Certifico io sottoscritto _____, Segretario Comunale, che senza l'assistenza di testi per espressa e concorde rinuncia fattavi dalle parti, col mio assenso, i Signori Massa Manuela e _____, delle cui identità, io Segretario Comunale, sono certo, hanno qui sopra, nonché al margine degli altri fogli, apposto le loro firme alla presenza di me Segretario Comunale, che mi sottoscrivo in calce e ai detti margini.