

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA DEL COMUNE DI CINQUEFRONDI

TRA

IL COMUNE DI CINQUEFRONDI (in seguito nominato "Comune"), codice fiscale e partita Iva 00008010803, rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il _____, che interviene in qualità di rappresentante legale del Comune in base alla deliberazione n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge;

E

(in seguito denominata "Tesoriere") codice fiscale e partita Iva n. _____ rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di del/la _____ medesimo/a, giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

1. In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio N. 2 "Finanziario Tributario Economale Personale" n. _____ del _____, il Comune di Cinquefrondi affida il proprio servizio di tesoreria al che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Cinquefrondi, Via _____ n. ..., in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.
2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/01/2010 al 31/12/2014 La durata della convenzione è fissata in cinque anni con possibilità di rinnovo alla scadenza dei termini e alle condizioni di legge.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune; per la formalizzazione dei relativi accordi, potrà procedersi con atti formali.
4. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno **un anno** dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 - Organizzazione del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere mette a disposizione del Comune uno sportello di tesoreria, all'interno della sede (o filiale) dell'Istituto, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari.
2. Il Tesoriere è tenuto a 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, i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero;
 - -Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
 - Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare;
 - Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causale di versamento;
 - Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;

- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;
- Resa del conto annuale del tesoriere.

Art. 3 — Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. L. gs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

Art. 4 - Estensione del contratto di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere mediante corresponsione di un compenso annuo di € oltre 1VA nelle misure di legge, da corrisondersi a cadenza semestrale posticipata.
2. Restano esclusi gli oneri a carico del Comune quali le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (quali le spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.

Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dai dipendenti abilitati sulla base di atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
4. L'esazione è pura e semplice, s'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.
5. Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente la natura delle entrate.
6. In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati al Comune, il prelevamento dai conti è disposto, di norma, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
7. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico

bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

8. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza; in relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

10. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

11. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

12. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi dal Comune in formato cartaceo all'Istituto Tesoriere.

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dai dipendenti abilitati sulla base degli atti d'incarico e secondo i regolamenti vigenti del Comune.

2. Il Comune s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti.

5. In applicazione alle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate d'ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle precise scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, Il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento al proprio sportello o mediante l'utilizzo d'altri mezzi equipollenti offerti dal mercato bancario.

7. Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

8. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percepiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9. I mandati sono ammessi al pagamento presso lo sportello del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello di consegna al Tesoriere medesimo.

10. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data d'esecuzione dell'operazione. Il Comune dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. L'addebito del conto di

tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno di pagamento.

11. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 25 d'ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti.

12. I tempi d'accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabili in tre giorni lavorativi e quelli su altri istituti in quattro giorni lavorativi dalla data d'addebito del conto del Comune.

13. La commissione per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere è fissata in Euro; per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti il rimborso spese è fissato in Euro.

14. E' prevista un'unica commissione in caso di frazionamento di un'unica fattura spesata con più mandati di pagamento o di pagamento di più mandati intestati allo stesso creditore e compresi nella stessa distinta.

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

Art. 8 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

3. Il Comune s'impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al T.U.S. vigente con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del , con liquidazione trimestrale degli interessi.

4. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

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

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia, così come previsto dall'art. 223 T.U. ed ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. I componenti Il Collegio dei Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune appositamente autorizzato.

3. Il responsabile del servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art. 10 — Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 11 - Utilizzo di somme relative alla tesoreria

1. Il tasso da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, è pari al T.U.S. con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del .con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - 3.1 - Accrediti:
 - 3.1.1. - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - 3.1.2. - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - 3.2 - Addebiti:
 - 3.2.1. - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - 3.2.2. - mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
 - 3.2.3. - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
 - 3.2.4. - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 12 — Utilizzo somme a specifica destinazione

1. Il Comune può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione.

Art. 13 — Gestione del servizio in pendenza di procedure esecutive

1. Ai sensi dell'art. 159 del DLgs. 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 — Obblighi del Comune

1. Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:
 - 1.1 il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, le

- successive deliberazioni esecutive di variazioni al bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva;
- 1.2 l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e le successive variazioni;
- 1.3 la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto;
- 1.4 copia del regolamento di contabilità.

Art. 15 — Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 16 — Cauzione

1. Per l'espletamento del Servizio, il Tesoriere, essendo Istituto di Credito autorizzato a svolgere la propria attività, è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 17 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 18 — Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Ai fini di quanto sopra le parti convengono che il valore economico del presente atto è indeterminato, con la conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nell'ex tabella D, Legge 604/62 e s.m.

Art. 19 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - 1.1 per il Comune di Cinquefrondi - CF 00008010803 presso la propria sede comunale Corso Garibaldi, 98;
 - 1.2 per il Tesoriere - CF _____ presso _____