



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila
Medaglia d'argento al valor civile
Piazza della Libertà, 1 - Tel.: 08639081 Fax: 0863-995412



CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE NEL PERIODO 01/01/2010 - 31/12/2013

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.

1.2 Il 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".

1.3 Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.

1.4 L'Ente può chiedere al tesoriere di investire parte delle disponibilità liquide per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale in operazioni che procurino un rendimento netto superiore a quello offerto per i conti correnti bancari di tesoreria.

1.5 Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del decreto legislativo n. 267/2000, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi è possibile procedere con scambio di lettere.

1.6 Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese è svolto anche a favore di eventuali Istituzioni costituende dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria, usufruendo delle stesse condizioni praticate al Comune.

ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

2.1 La durata del servizio di tesoreria è fissata in anni 4, come previsto nel vigente regolamento di contabilità, dal 01.01.2010 al 31/12/2013, con possibilità di rinnovo per una sola volta, qualora ricorrono i presupposti applicativi della normativa vigente.

2.2. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione fino all'espletamento della nuova gara di appalto.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 Il servizio è svolto presso la sede dell'Istituto bancario sul territorio del comune di Carsoli, con l'osservanza del normale orario di apertura e in circolarità presso gli altri sportelli esistenti nel territorio nazionale.

3.2 Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere a totale carico del tesoriere.

Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

3.3 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato alle necessità del servizio ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

3.4 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, se richiesti, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:

1. Giornale di cassa giornaliero;
2. Situazione della giacenza di cassa presso il Tesoriere;
3. Situazione di cassa presso la Banca d'Italia;
4. Elenco dei sospesi da regolarizzare;
5. Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
6. Elenco delle carte contabili da sistemare;
7. Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
8. Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

ART. 4 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

4.1 Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente. In caso di rimborso delle spese vive documentate sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.), previsto nell'offerta, il Tesoriere trasmette apposita nota spese all'Ente che emetterà con immediatezza i relativi mandati.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

5.1 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'anno precedente.

5.2 Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 -RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

6.1 Il Tesoriere, a norma dell'art. 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

6.2 Il tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

ART.7 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

7.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti di incarico conformemente al regolamento di contabilità vigenti nell'Ente.

7.2 Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore ed in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) il codice SIOPE.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Per le entrate riscosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985.

7.6 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo

corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

7.7 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.

7.8 Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

7.9 L'accrédito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma.

7.10 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

7.11 A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali dell'istituto qualora l'Istituto aggiudicatario si sia impegnato in sede di offerta ad effettuare il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

7.12 Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, ecc. dovranno poter essere riscosse dal tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche, anche con possibilità di pagamento "on line".

ART. 8 - ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

8.1 I pagamenti verranno effettuati dal tesoriere, nei termini indicati nell'offerta, in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.

8.2 Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

8.3 I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore ed in particolare:

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

- g) le modalità di pagamento richieste dal creditore;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- i) il codice SIOPE.

8.4 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.

8.5 In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte 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.

8.6 In assenza di indicazioni i mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere senza oneri per il beneficiario.

Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e le relative commissioni, specificate nell'offerta, sono poste in via generale a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica indicazione posta dall'Ente sul mandato stesso.

In ogni caso, non si applicano commissioni per bonifici di importo inferiore ad € 100,00, per il pagamento di utenze comunali e per accrediti a favore di altri Enti pubblici.

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

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati a favore dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione, se dovuta.

8.7 I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario.

8.8 Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 16 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

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

8.10 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per

quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8.11 Nel caso in cui il 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.

8.12 Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito o con altra documentazione equipollente.

8.13 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

8.14 Il Tesoriere non potrà disporre pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento con congruo anticipo, salvo casi di comprovata urgenza.

8.15 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. 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.

8.16 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accrédito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

9.1 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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

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

9.3 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 risorsa e per intervento.

9.4 Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.

ART. 10 SERVIZIO AGGIUNTIVO

10.1 L'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a fornire, qualora richiesto dall'Ente, il seguente servizio aggiuntivo:

- gestione del servizio contribuzione degli utenti beneficiari di mensa scolastica, consistente nella riscossione delle quote relative ai buoni pasto e rilascio dei bollettari forniti dal Comune, con addebito agli utenti della commissione indicata nell'offerta.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

10.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della giunta comunale, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla legge.

10.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art.195 del D. Lgs. 267/00 e succ. modificazioni ed integrazioni. Gli interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo.

10.3 Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il tasso di interesse praticato è pari al tasso Euribor a 3 mesi, base 365 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, con uno spread del_____ come indicato nell'offerta.

10.4 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.

10.5 Il Tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.

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

10.7 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, 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. 11 - INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA

11.1 Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze di cassa presso il tesoriere, ricorrendo gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è pari al tasso Euribor a 3 mesi, base 365 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, con uno spread del_____ come indicato nell'offerta.

11.2 Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego delle liquidità anche con intermediari diversi dal tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

ART. 12 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

12.1 Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nella contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento delle rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

ART. 13 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

13.1 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 e del regolamento di contabilità dell'Ente.

13.2 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 del Comune.

13.3 Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

13.4 Annualmente (entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

13.5 L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

14.1 Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/00 entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

14.2 Il tesoriere allega al conto ogni altro documento richiesto dalla legge o dalla Corte dei Conti.

ART. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

15.1 Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

15.2 Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e, previa comunicazione da parte del Comune del nominativo, questo 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 del Comune appositamente autorizzato.

15.3 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. 16 CAUZIONE

16.1 In deroga all'art. 113 del decreto legislativo n. 163/2006 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 17 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

17.1 Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese è svolto, a richiesta, anche a favore di eventuali Istituzioni costituende dal Comune; può altresì estendersi, sempre a richiesta, a Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria, usufruendo delle stesse condizioni praticate al Comune.

ART. 18 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

18.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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. 19 IMPOSTA DI BOLLO

19.1 L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

ART. 20 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

20.1 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.

20.2 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.

20.3 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. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

21.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

21.2 In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, 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.

21.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si 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. 22 ULTERIORI ADEMPIMENTI

22.1 Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 31 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine il Comune previa diffida si riserva di risolvere il contratto.

ART. 23 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

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

ART. 24 - SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

24.2 Ai fini del calcolo del valore stimato della presente convenzione si applica quanto previsto dall'art. 29, comma 12, lett. A 2) del decreto legislativo n. 163/2006.

24.3 Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 25 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

25.1 Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento al vigente statuto e al regolamento comunale di contabilità, oltre a tutte le normative vigenti in materia e agli impegni sottoscritti in sede di offerta dall'istituto aggiudicatario.

ART. 26 - CONTROVERSIE

26.1 Per le eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito un tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in detta sede, sarà demandata alla competente Autorità giudiziaria.

ART. 27 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i..

L'Ente nomina il tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 del citato decreto.

Il tesoriere dovrà in ogni caso trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti l'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.