

COMUNE DI CAPRIE
PROVINCIA DI TORINO

Rep.n. _____

_____ REPUBBLICA ITALIANA _____

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

DAL 01/01/2013 AL 31/12/2017.

oOo

L'anno DUEMILADODICI, il giorno _____, del mese di _____, nella residenza Municipale di Caprie, davanti a me BENEDETTI Dr.ssa Franca, Segretario Comunale del Comune di Caprie, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono comparsi i signori: _____

1) Signora Cornagliotti Micaela, codice fiscale del Comune 01468480015, la quale interviene nel presente atto e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Caprie (in seguito, per brevità, sarà denominato "Ente") che egli rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario; _____

2) Signor/a _____, codice fiscale dell'Istituto _____, la quale agisce nella sua qualità di _____ (in seguito, per brevità, sarà denominato "Tesoreria"). _____;

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo. Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso. _____

PREMESSO _____

- che con deliberazione di C.C. n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2013 – 31/12/2017 e si è disposto di appaltare il servizio con procedura aperta con aggiudicazione alla ditta che avrà formulato l’offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.lgs163/2006 e s.m.i.); _____

- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica “pura” di cui all’art. 35 del DL n. 1 del 24/01/2012 fino a tutto il 2014 e comunque fino a nuove disposizioni come da circolare n. 11 del 24/03/2012 del Ministero dell’Economia e delle Finanze; _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Articolo 1 – Affidamento del servizio. _____

1. Il Comune di Caprie concede a _____, Istituto autorizzato a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993 n. 385 o S.p.A. con i limiti di cui all’articolo 208 del D.Lgs. n.267/2000, la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa dal 01/01/2013 al 31/12/2017. _____

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali siti in _____ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Oppure se l’aggiudicatario all’epoca della sottoscrizione non abbia ancora la disponibilità di un sede locale (**secondo offerta**) presso filiale/agenzia di un comune limitrofo o se non presente presso filiale/agenzia da attivare nel territorio comunale entro due mesi dalla data di decorrenza della gestione con la presente conferita, con orario minimo di apertura settimanale di tre giorni dalla 8.30 sino alle

12.30, da garantirsi per tutta la durata del contratto. Sino a tale apertura il servizio sarà svolto _____;

Il presente contratto si intenderà risolto automaticamente in caso di mancata ottemperanza a detto obbligo, salvo l'obbligatoria proroga atta a consentire il servizio nelle more di espletamento di nuova gara. _____

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 20, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. _____

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. 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 ed in particolare: _____

- la riscossione delle entrate comunali non attribuite per legge ad altro riscuotitore e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella presente convenzione; _____

- la conservazione della gestione dei fondi di cassa e la custodia di titoli e valori; _____

- L'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge, lo statuto ed i regolamenti dell'Ente pongono espressamente a carico del Tesoriere. _____

- Al servizio di Tesoreria compete anche l'Amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 15. _____

- Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara; _____

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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. _____

3. Rientrano nell'ambito del presente accordo le riscossioni delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente. _____

4. Ai sensi di legge ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti e gestiti presso il Tesoriere. _____

Articolo 3 – Gestione del servizio di tesoreria _____

1. Il servizio di Tesoreria Comunale deve essere svolto facendo riferimento alle norme di legge applicabili al Comune di Caprie che al 31/12/2011 contava 2136 abitanti. _____

2. Il Tesoriere come da disposizione di legge deve adottare la seguente operatività: _____

- tutte le entrate dell'Ente, comprese le assegnazioni, contributi quanto altro proveniente direttamente o indirettamente dal bilancio dello stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale ed intestata al Comune di Caprie. Tra le predette

entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; _____

- Il Tesoriere si impegna a sviluppare con il Comune innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme e strumenti facilitativi di incassi/pagamenti. **(secondo offerta)** _____

Articolo 4 – Esercizio finanziario. _____

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. __

Articolo 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 Resp. del Servizio Finanziario oppure, in caso di assenza od impedimento, dalla persona abilitata a sostituirlo. _____

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. Gli ordinativi di incasso devono contenere: _____

(quanto previsto dall'art. 180, comma. 3, del D.Lgs.267/2000) _____

la denominazione dell'Ente; _____

l'indicazione del debitore; _____

la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; _____

la causale del versamento; _____

l'eventuale vincolo di destinazione delle somme; _____

l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza); _____

la codifica e il codice Siope; _____

l'esercizio finanziario e la data di emissione; _____

5. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare: _____

la denominazione del Comune; _____

l'esercizio di riferimento dell'entrata; _____

il numero progressivo per ogni esercizio; _____

il nominativo del debitore; _____

la somma riscossa in cifre ed in lettere; _____

la causale del debito; _____

la data del rilascio; _____

la sottoscrizione del Tesoriere; _____

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. _____

In caso di errore, si provvederà alla correzione mediante l'annotazione del Tesoriere. _____

Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettuerà l'annullamento della quietanza, che verrà unita alla relativa matrice. _____

Non è consentito rilasciare copia delle quietanze, ad eccezione di quelle a corredo di rendiconti per i quali sia espressamente richiesto l'originale. _____

In caso di smarrimento o sottrazione, ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso (e su documentazione meccanografica) da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto in ordine cronologico. _____

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o 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 anche tramite procedura informatica entro 3 giorni, il quale deve emettere, i relativi ordinativi di riscossione. _____

7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. _____

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 provvede a emettere i corrispondenti ordinativi a copertura. _____

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di

prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. _____

10. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate contro rilascio di apposita ricevuta, e trattenute su un apposito conto infruttifero. _____

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente. _____

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 e notifiche a debitori morosi. _____

14. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione lo/gli sportello/i del proprio Istituto bancario operanti sul territorio per la riscossione delle bollette o moduli di versamento emessi direttamente dal Comune o dal proprio concessionario anche se intestate al concessionario stesso, relativi al pagamento di tributi. Il Tesoriere s'impegna inoltre ad incassare, su richiesta dell'Ente, le altre entrate comunali (**secondo offerta**) quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mensa, trasporto alunni, affitto beni. ____

15. Il tesoriere, effettua gli incassi con valuta (**secondo offerta**); _____

Articolo 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 oppure, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. _____

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. _____

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. _____

3. L'estinzione dei mandati 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 eseguita. _____

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e precisamente: _____

la denominazione dell'Ente; _____

l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per essi sia legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo, comprendente il C.A.P., il codice fiscale o Partita I.V.A. _____

l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere e netta da pagare; _

la causale del pagamento; _____

l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui; _____

la codifica e il codice Siope; _____

il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

l'esercizio finanziario e la data di emissione; _____

l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi; _____
la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; _____
il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione; _____
estremi della determinazione dell'atto esecutivo, o di altro titolo valido in forza del quale il mandato è stato emesso; _____
firma del personale incaricato. _____

5. 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 al ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e quant'altro derivante da obblighi di legge. I relativi mandati ai fini della regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni, comunque entro il termine del mese in corso. _____

Il Tesoriere è autorizzato al pagamento tramite R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto) anche in assenza di mandato, previa autorizzazione da parte dell'Ente - come da integrazione di convenzione con determina n. 121 del 17/06/2005 e art. 46 comma 3 del Regolamento di Contabilità; _____

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

7. Il Tesoriere esegue i mandati 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. _____

8. 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 discarico per il Tesoriere. _____

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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. Chi non sa scrivere supplisce, nel dare quietanza, apponendo un segno di croce alla presenza di due persone note al Tesoriere, le quali sottoscrivono quali testimoni. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **(secondo offerta)** giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente su ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il **(secondo offerta)** giorno bancabile precedente alla scadenza. _____

12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o per danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. _____

13. 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 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. _____

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere ed a favore dell'Economo Comunale. ____

15. Eventuali tasse e costi di bonifico (**secondo offerta**) inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle tasse e dei costi di bonifico in questione ed alla mancata corrispondenza tra somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, quietanze o documenti equipollenti, sia degli importi delle tasse che di quelli netti pagati. _____

16. 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". 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 ordine cronologico, in allegato al proprio rendiconto. _____

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. _____

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, assistenziali e previdenziali l'Ente si impegna 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 duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre). _____

19. Per quanto concerne il pagamento delle eventuali rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari; il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. _____

20. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. _____

21. Il Tesoriere si impegna a compilare, senza spese per l'Ente, gli eventuali bollettini di conto corrente postale a fronte di ordinativi di pagamento da estinguersi tramite questa modalità; _____

Articolo 7 – Trasmissione di atti e documenti.. _____

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, 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 distinti in conto competenza e conto residui con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente emessi. Gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e tutti gli altri documenti contabili verranno inoltre inviati anche via file mediante idonea procedura informatica fornita gratuitamente dal Tesoriere. _____

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, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e aggregato per risorsa e intervento. _____

3. 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. _____

4. Inoltre l'Ente trasmette copia del Regolamento di Contabilità. _____

Articolo 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere. _____

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. _____

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, e con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. _____

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa. _____

Articolo 9 – 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 Decreto Legislativo n.267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria. _____

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'articolo 234 del Decreto Legislativo 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 preposto. _____

Articolo 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 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente, accertate nel conto 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, 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 all'art. 12.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare. _____

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del Tesoriere nei termini di cui al precedente articolo 6, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. _____

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione 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 a 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 dell'art.246 Decreto Legislativo n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246 D.Lgs. 267/2000, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione. _____

Articolo 11 – Garanzia fidejussoria. _____

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare (**secondo offerta**) 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 art. 10 Tutte le eventuali fidejussioni rilasciate per conto del Comune di Caprie dovranno essere prese in carico dal Tesoriere subentrante. _____

Articolo 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione. _____

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a 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 di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

(Art. 195 T.U.). Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. _____

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. _____

Articolo 13 – Tasso debitore e creditore. _____

1. Gli interessi sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, senza commissioni di sorta e al tasso di interesse annuo nella misura del **(secondo offerta)** la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale; _____

2. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni. _____

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato l'interesse nella seguente misura del **(secondo offerta)** la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale in regime di Tesoreria Unica Pura, con accredito, di

iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. _____

4. Per eventuali particolari depositi che si dovessero costituire (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza e capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'ente di buoni ordinari) le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo. _____

5. Resta inteso che la valuta per gli incassi è data al giorno dell'introito, la valuta per i pagamenti è data dal giorno dell'operazione. _____

6. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive; _____

Articolo 14 – Resa del conto finanziario. _____

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento (in ordine cronologico), 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. _____

Articolo 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito. _____

1. Il Tesoriere a titolo gratuito, assume in custodia e amministrazione i titoli e lo stacco delle relative cedole, da effettuare in conformità al disposto di cui al comma 1 dell'articolo 221 del decreto Legislativo n. 267 del 18

agosto 2000, fatto salvo quanto venisse disposto successivamente da leggi, regolamenti, istruzioni ed accordi interbancari in materia, nonché nel caso di entrata in vigore di nuove norme che modifichino i termini per la gestione dei servizi di tesoreria dei Comuni. _____

2. Il tesoriere assume inoltre in custodia i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, rappresentativi di quote di partecipazione ad enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'articolo 6 ultimo comma del D.M. 22/11/85. _____

3. Il tesoriere si obbliga, ove ne sia richiesto, ad acquistare per conto del Comune, titoli e valori, ad alienarli e tramutarli da nominativi al portatore e viceversa senza speciale compenso, salvo il rimborso delle spese effettive incontrate. _____

4. Alle stesse condizioni saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Articolo 16 – Rimborso spese di gestione. (secondo offerta) _____

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, così come previsto dalla presente convenzione, a titolo gratuito ed alle condizioni contrattuali derivanti dall'espletamento della gara d'appalto. Nessun rimborso sarà richiesto al Comune per spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, bonifici ecc.) nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti. _____

2. Sono esenti da spese anche tutte le operazioni richieste allo sportello dall'Economo Comunale. _____

3. Il Tesoriere si assume, quindi, l'onere delle spese postali, di bollo, ecc. ("spese vive") sostenute per conto del Comune e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'imposta sulle bollette telefoniche, energia elettrica, metano, enti pubblici, ecc.). _____

4. Il servizio di Tesoreria è reso senza diritto del Tesoriere ad alcun aggio o compenso. _____

Articolo 17 – Contratto di sponsorizzazione. _____

Ai sensi dell'art. 43 della Legge 449/97, il Tesoriere si impegna per tutta la durata della presente convenzione a stipulare un contratto di sponsorizzazione di Euro (**secondo offerta**) per ogni anno. _____

Articolo 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. _____

2. Inoltre il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente. _____

Articolo 19 – Imposta di bollo. _____

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza 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 articoli. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. _

Articolo 20 – Durata della convenzione. _____

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2013 al 31/12/2017. ____

2. In caso di emanazione di normative che modifichino l'attuale regime di tesoreria, la presente convenzione dovrà essere modificata ed in presenza di mancato accordo tra le parti sarà richiesta la risoluzione contrattuale (ex articolo 1467 Codice Civile). _____

Articolo 21 – Smobilizzo di crediti vantati da fornitori. _____

Il Tesoriere metterà a disposizione dei creditori dell'Ente, che conferiscano mandato irrevocabile all'incasso, ai sensi dell'art. 1723 comma 2 CC, apposita linea di fido. La relativa richiesta di affidamento verrà valutata in piena autonomia e totale discrezionalità da parte del Tesoriere stesso, secondo i criteri ordinari che presiedono l'erogazione del credito e la valutazione del merito creditizio stesso. Pertanto, per attivare la linea di fido di cui al presente atto, il creditore dovrà richiedere al Tesoriere la predisposizione della linea di credito denominata "anticipazione a fronte di conferimento di mandato irrevocabile all'incasso di crediti nei confronti dell'Ente". Resta inteso che, relativamente all'utilizzo delle linee di fido relative alle operazioni sopra citate, non saranno applicati a carico dell'Ente interessi ad alcun titolo. _____

Articolo 22 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione. ____

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di credito o Società. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986. _____

2. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, ai sensi della legge n. 604/1962, viene preso a riferimento l'ammontare del contributo annuo, moltiplicato per la durata del contratto, che il Tesoriere si è impegnato a versare all'ente (Risoluzione Ministero dell'Interno n. 17200/16081 del 09/03/95); _____

Articolo 23 – Penalità. _____

1. In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione si applicheranno penalità a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale. _____

2. Le penalità verranno applicate secondo il principio della progressione, cioè, alla seconda inadempienza corrisponderà una sanzione di importo doppio al dovuto, e così successivamente. _____

3. Nel caso si verificassero inadempienze tali da compromettere l'intero servizio, l'Amministrazione Comunale potrà addivenire alla risoluzione del contratto procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti. La sanzione sarà applicata dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale e l'esame delle eventuali contro deduzioni del Tesoriere che dovranno pervenire entro 10 giorni dalla data di comunicazione della contestazione. _____

Articolo 24 – Rinvio. _____

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

2. L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento dello statuto e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali. _

Articolo 25 – 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: CAPRIE- Piazza Matteotti n. 3 _____

- per il Tesoriere: _____

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Responsabile Servizio Finanziario:

Il rappresentante dell'Istituto/Società:

Il Segretario Comunale: