

Rep. n. \_\_\_\_\_

**COMUNE DI MONTE COLOMBO**

PROVINCIA DI RIMINI

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA COMUNALE**

REPUBBLICA ITALIANA

L’anno duemiladieci, il giorno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di

\_\_\_\_\_, nella residenza Municipale, innanzi a me

\_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Monte Colombo,

autorizzato a rogare atti nella forma pubblica, sono comparsi i signori:

1) Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

domiciliato per la carica presso la sede comunale, in

\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, la quale dichiara di

intervenire ed agire nel presente atto e non proprio, ma esclusivamente nella

sua qualità di Responsabile del Servizio Economico - Finanziario del Comune

di Monte Colombo (RN), Cod. Fiscale 00629210402, ai sensi dell’articolo 107

comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

2) Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

domiciliato per la carica presso la sede dell’Istituto

\_\_\_\_\_, sito in \_\_\_\_\_, via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ il quale dichiara di intervenire ed agire nel

presente atto non in proprio, ma in qualità

I suddetti comparenti della cui identità personale, qualifica e poteri io Ufficiale Rogante sono personalmente certo, previa concorde rinuncia col mio consenso all'assistenza di testimoni, mi chiedono formalmente di far constatare da atto pubblico, quanto segue:

#### PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 29/10/2010, veniva disposto dal Comune di Monte Colombo l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2011 - 31.12.2015 e veniva approvato lo schema di convenzione;

- che con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ sono stati determinati i parametri di aggiudicazione per l'affidamento del servizio di tesoreria;

- che in base gara tenutasi il giorno \_\_\_\_\_ veniva data provvisoria aggiudicazione della concessione all'Istituto \_\_\_\_\_;

- che il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, con propria determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha convalidato il procedimento di tale gara ed ha reso definitiva l'aggiudicazione;

- che ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del DPR 252/1999, non si rende necessario acquisire nei confronti della società comparente la documentazione circa la sussistenza di una delle cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31.05.1965 n. 575 e dei tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 490/1994;

#### TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti, come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente

narrativa, che forma parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto appresso:

### **ART. 1 – Servizio di Tesoreria**

Il Comune di **Monte Colombo**, di seguito denominato ENTE, affida il proprio servizio di tesoreria, di seguito definito SERVIZIO, all'istituto Bancario \_\_\_\_\_, di seguito denominato TESORIERE.

Il Tesoriere accetta l'affidamento in concessione del servizio e si impegna a svolgerlo su cinque giornate settimanali nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari, compreso il servizio di cassa. I locali adibiti al servizio devono essere ubicati nel territorio comunale o in un comune vicino che non disti più di 15 Km.. Le eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria saranno concordate con l'Ente.

È vietato il subappalto del servizio.

### **ART. 2 – Oggetto della Convenzione**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed al medesimo ordinante, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nonché della legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

Il Tesoriere si obbliga, qualora gli venga espressamente chiesto dal Comune, ad effettuare gratuitamente ogni servizio connesso alla cessione a terzi di titoli

idonei alla fruizione di servizi pubblici (buoni mensa, titoli di trasporto, ecc.),

nonché alla custodia, gestione e rendicontazione di marche da bollo e diritti di

segreteria utilizzati nei contratti nei quali è parte il Comune.

Limitatamente ad alcune entrate, tributarie ed extratributarie, per le quali il

Comune provveda alla riscossione diretta, il Comune stesso potrà richiedere al

Tesoriere, previo accordo da definire, di fornire un'apposita rendicontazione

(riscontro delle riscossioni effettuate sulla scorta di appositi elenchi forniti dal

Comune e comunicazione dell'elenco di eventuali morosi), senza che allo

stesso sia dovuto compenso per tale servizio e senza che alcuna spesa sia posta

a carico dell'utenza.

Il Tesoriere si obbliga alla prestazione gratuita dei servizi di Remote /

Corporate Banking (es. F24 telematico), o comunque denominati, attivati o da

attivare nel rispetto della normativa vigente.

Il Tesoriere si obbliga, su espressa richiesta del Comune e senza aggravio di

commissioni od oneri a carico di quest'ultimo, alla gestione di pagamenti on

line da parte dell'utenza, in conformità delle specifiche tecniche che saranno

fornite dal Comune o dal diverso soggetto da esso incaricato. Ogni onere atto a

garantire la compatibilità del "portale dei pagamenti" con il sistema

informativo del Tesoriere sarà a carico di quest'ultimo.

### **ART. 3 – Durata della Convenzione**

La convenzione avrà durata di anni cinque, con decorrenza 01.01.2011 e fino

al 31.12.2015.

Il Tesoriere aggiudicatario del presente servizio si farà carico di tutto quanto

inerente all'eventuale passaggio di consegne dall'attuale Tesoriere.

### **ART. 4 – Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria**

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 211 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito od in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

#### **ART. 5 Esercizio Finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **ART. 6 Riscossioni**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario (o persone diverse indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente), contro rilascio di regolare quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

L'ordinativo d'incasso deve contenere gli elementi previsti dall'articolo 180 del Decreto Legislativo 267/2000 e dal regolamento di Contabilità vigente nell'Ente.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare inoltre, qualsiasi versamento e/o accredito venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordine d'incasso rilasciando apposita quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni e/o accrediti verrà data comunicazione al medesimo, con il rilascio di regolare quietanze, per la tempestiva emissione del relativo ordinativo d'incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 terzo comma del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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. 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 la stessa avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

#### **ART. 7 – Pagamenti**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Settore/Servizio Economico – Finanziario (o persone diverse indicate nel regolamento di contabilità dell’Ente). I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall’art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dal Regolamento di Contabilità dell’Ente ed in particolare l’indicazione completa di tutti gli estremi necessari all’esecuzione (se bonifico bancario o versamento in c.c.p. mediante indicazione di codice IBAN completo; se assegno di traenza o assegno circolare beneficiario e indirizzo completo dello stesso ecc.) Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o del nome del creditore.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.

Spetterà al Comune avvertire i creditori dell’avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

Qualora il Comune abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario con la seguente annotazione: “Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere”. Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a \_\_\_\_\_ (offerta economica).

#### **ART. 8 – Modalità e limiti per l’emissione dei mandati di pagamento**

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di Bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all’applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

#### **ART. 9 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

L’estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate 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.

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



Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento d'importo superiore ad €. 5,00, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. Il pagamento di tali importi dovrà avvenire a favore del soggetto indicato dall'Ente nelle modalità di quietanza qualora diverso dall'intestatario del mandato. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoriera mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o comunque ad accordi consensuali con il Tesoriere;.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario sullo stesso Istituto il Tesoriere non applicherà al beneficiario spese e commissioni. In caso di bonifico bancario su altri Istituti il Tesoriere non applicherà spese e commissioni per bonifici fino ad €. 1.000,00 (mille/00) mentre per importi superiori applicherà al beneficiario spese pari ad €. \_\_\_\_\_ (offerta economica).

Per i bonifici effettuati ad Enti Pubblici o riconosciuti come tali il Tesoriere non applicherà al beneficiario nessuna spesa o commissione bancaria.

Le commissioni bancarie sui pagamenti di contributi di natura assistenziale a persone fisiche, erogati dal Comune rimarranno a carico del Tesoriere, previa apposita segnalazione dell'Ente.

L'estinzione di più mandati di pagamento, emessi nello stesso giorno, in favore di un medesimo beneficiario, sarà effettuata con addebito di spese equivalenti ad un'unica operazione.

L'estinzione dei mandati di pagamento in favore del Servizio Economato dell'ente, sarà effettuata gratuitamente e con valuta pari alla data di emissione del mandato di pagamento.

A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la relativa data di pagamento. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.

Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale. I pagamenti per cassa a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.).

L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

**ART. 10 – Pagamenti, scadenze obbligatorie – Accantonamenti e successiva regolarizzazione**

Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale il Comune stesso fosse tenuto, sempreché ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

Parimenti il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettati per legge al medesimo (art. 185 comma 4 D.Lgs 267/2000).

Entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario relativo l'Ente emetterà, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento.

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 29/10/1987 n. 440 il Comune, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

#### **ART. 11 – Pagamento retribuzioni al personale del Comune**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta beneficiario al giorno 27 di ogni mese (al giorno precedente se festivo). I conti correnti della

specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

#### **ART. 12 – Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente. Gli elenchi originali, sottoscritti dal Comune, saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi d'incasso e dai mandati di pagamento. Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 (variazioni al Bilancio di previsione, al Piano Esecutivo di Gestione o PRO e prelevamenti fondi di riserva).

b) copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto di Gestione, contenente anche l'elenco dei residui attivi e passivi.

c) partecipazione ufficiale della nomina del Sindaco e del Revisore dei Conti;

d) firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni

degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

### **ART. 13 – Anticipazioni di Tesoreria – Condizioni**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi anche delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro delle Tesoro 26 luglio 1985.

In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art 222 comma 1 D.Lgs. 267/2000, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate accertate nel penultimo anno precedente.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari a \_\_\_\_\_ (offerta economica).

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge. Sul predetto c/c saranno addebitati gli interessi a debito dell'Ente e saranno applicate le valute dallo stesso giorno dell'operazione. Non saranno applicate, da parte del Tesoriere, spese di tenuta conto e commissioni su massimo scoperto.

Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dell'art. 4 del D.M. 26/7/1985.

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo, a tale scopo, anche delle somme con vincoli di destinazione, come previsto al comma precedente – è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna

ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Nel caso in cui l'Ente intenda avvalersi della possibilità di cui all'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente, il Tesoriere, sulla base della deliberazione assunta, in tal senso, dall'Ente stesso, dovrà procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria: in corrispondenza dei primi incassi che consentiranno la ricostruzione dei vincoli l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.

#### **ART. 14 – Giacenze di Cassa – Condizioni**

Il tasso applicato sulle giacenze di Cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari a \_\_\_\_\_ (offerta economica) e con liquidazione trimestrale.

#### **ART. 15 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;

- i verbali di verifica di cassa;

- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio o previsto da normativa o dai regolamenti comunali.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare quotidianamente al Comune copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinti, ordinati numericamente, con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire come ricevuta;

c) inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati ed alle quietanze, non rimborsabili dai percipienti;

d) registrare il carico e lo scarico dei titoli in Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

e) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di previdenza;

f) intervenire alla stipulazione dei contratti e a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

g) ricevere in deposito, per farne a richiesta la consegna agli uffici del Comune, dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati e in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero



per legge o per disposizione del Comune istituiti per esazione di tasse, diritti o

altro;

h) provvedere al pagamento a proprio carico di somme per le quali non è

ammesso, su precisa indicazione del Comune, l'addebito di spese;

i) trasmettere al Comune, entro dieci giorni dal termine di ogni trimestre

solare, i dati riguardanti la situazione contabile di cassa per redigere l'apposito

verbale.

Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede alla

compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati

all'Ente.

#### **ART. 16 – Verifiche ed ispezioni**

Il Comune ha la facoltà di esercitare, anche per il tramite del Revisore dei

Conti, la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare

andamento della gestione del servizio.

A richiesta, il Comune potrà provvedere alla verifica di cassa che riguarderà le

risultanze contabili, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, i titoli e gli altri

valori a custodia. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando questi

lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente

stesso. Il Comune darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le

discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di

invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata

da ogni responsabilità derivante dalla mancanza o ritardata segnalazione delle

discordanze emerse dalla verifica.

Il Tesoriere provvederà alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa compilati di concerto con l'Ente.

#### **ART. 17 – Resa del conto di gestione**

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa in duplice copia e corredato dai relativi documenti giustificativi (D.Lgs. n. 267/2000) su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194 del 31/01/1996.

#### **ART. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi.

I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc., indette dall'Ente saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta.

Di tali depositi il Tesoriere può rilasciare speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario (o persone diverse indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente), previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento – sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario (o persone diverse indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente) e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

#### **ART. 19 – Servizio di riscossione proventi di servizi**

Il Tesoriere svolgerà, ove richiesto, il servizio di riscossione dei proventi dei servizi pubblici e dei beni dell'Ente. Il servizio sarà reso gratuitamente senza alcuna spesa né a carico dell'Ente né a carico del cittadino.

#### **ART. 20 – Altre condizioni particolari**

Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili l'efficienza dei servizi.

In accordo e nelle forme concordate con l'Ente il Tesoriere in via gratuita, fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività.

Il Tesoriere si impegna gratuitamente:

- a fornire i servizi di carico e scarico dei dati a mezzo di supporti informatici e collegamenti "on line" tra Tesoriere ed Ente;
- a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa attraverso collegamenti "on line";
- a garantire, su richiesta dell'Ente, l'introduzione di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente.

L'Istituto assuntore del servizio concede all'Ente, ove richiesto, mutui passivi, con ammortamento decennale, quindicinale o ventennale, per finanziare eventuali interventi di opere pubbliche o acquisti di beni immobili o mobili, previsti nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da restituire alle condizioni concordate. L'Istituto si impegna inoltre, in questo caso, a

provvedere al collocamento del prestito obbligazionario, le cui condizioni di emissione verranno stabilite dall'Ente a norma del Regolamento attuativo del Ministero del Tesoro 29/01/1996, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni. L'Istituto si impegna inoltre, ad assicurare a condizioni di mercato, ai sottoscrittori del prestito, il servizio di compravendita dei titoli.

**ART. 21 – Segnalazione delle movimentazioni SIOPE e/o altri  
adempimenti**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa e Siope, secondo quanto previsto dagli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 modificato con legge 23 agosto 1988, n. 362 e dai relativi decreti attuativi e modificativi.

**ART. 22 – Concessione di contributi (*eventuale*)**

Il Tesoriere si impegna a concedere al Comune, con cadenza annuale, un contributo pari ad € \_\_\_\_\_ (offerta economica) destinato a sostenere i programmi ed a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente così come riportato in sede di offerta. Tale contributo sarà da accreditare nel conto di tesoreria entro il 31/03 di ogni anno.

**ART. 23 – Compenso e rimborso spese di gestione**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente da parte dell'Ente di tutte le spese sostenute per i pagamenti o riscossioni da effettuare fuori del Comune, nonché di tutte le spese vive erogate per i bolli, postali e telegrafiche in dipendenza del servizio svolto e documentate da apposita nota.

**ART. 24 – Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza**

**del tesoriere**

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di **Monte Colombo**, si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in via amministrativa.

**ART. 25 – Spese stipula e registrazione della Convenzione**

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

**ART. 26 – Controversie**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

**ART. 27 – Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

E richiesto, io Segretario rogante, ho ricevuto il presente atto scritto in parte da me ed in parte dattiloscritto da persona di mia fiducia, su n. \_\_\_\_\_ facciate intere e n. \_\_\_\_\_ righe di carta resa legale. Di esso ho dato lettura a chiara ed intellegibile voce alle parti, che lo hanno dichiarato conforme alla comune

volontà e con me lo sottoscrivono a piè del presente, a margine degli altri fogli e sugli allegati.

PER L'ISTITUTO DI CREDITO

PER IL COMUNE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_