



Comuni di San Cipriano d'Aversa

Provincia di Caserta

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE 01.01.2010 - 31.12.2012

- Art. 1 AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- Art. 3 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO
- Art. 5 RISCOSSIONI
- Art. 6 PAGAMENTI
- Art.7 CONDIZIONI PER IL PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE ACCREDITO SU CONTO CORRENTE BANCARIO
- Art.8 SANZIONI PER INADEMPIENZE
- Art.9 TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI
- Art.10 FIRME AUTORIZZATE
- Art.11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- Art.12 GARANZIA FIDEJUSSORIA
- Art.13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- Art.14 ESECUZIONE FORZATA
- Art.15 PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE
- Art.16 TASSO ATTIVO E PASSIVO
- Art.17 BILANCIO DI PREVISIONE
- Art. 18 QUADRO DI RACCORDO
- Art. 19 INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE
- Art. 20 VERIFICHE ED ISPEZIONI
- Art. 21 RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- Art. 22 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE
- Art. 23 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA
- Art. 24 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- Art. 25 IMPOSTA DI BOLLO
- Art. 26 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SPESE DI GESTIONE
- Art. 27 SICUREZZA INFORMATICA
- Art. 28 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA'
- Art. 29 OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO
- Art. 30 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE
- Art. 31 CAUZIONE
- Art. 32 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- Art. 33 ULTERIORI ADEMPIMENTI
- Art. 34 RINVIO
- Art. 35 DOMICILIO DELLE PARTI
- Art. 36 CONTROVERSIE

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2010 – 31 DICEMBRE 2012-

L'anno duemila....., il giorno _____ del mese di _____, in nella residenza comunale di San Cipriano d'Aversa Via Roma, dinanzi a me, Dott., Segretario Generale del Comune di san Cipriano d'Aversa, abilitato a ricevere i contratti del Comune ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera c) del D. Lgs. 267/00, senza l'assistenza dei testimoni per espresso rinuncia fattane dalle parti contraenti, d'accordo tra loro e col mio consenso, sono personalmente comparsi: il rag. Michele Serao, in qualità di Responsabile Area Finanziaria, nato a, domiciliato, per la carica, in San Cipriano d'Aversa Via Roma, quale rappresentante del Comune ai sensi dell'art. 107 c.3 del D. Lgs. 267/00, che in seguito sarà chiamato Committente, il quale ha codice fiscale..... e Partita IVA.....,

E

Il Sig. _____, nato a _____ il _____, il quale dichiara di intervenire quale Consigliere Delegato della _____ Codice fiscale _____ Partita IVA _____, con sede in _____ Via _____, debitamente costituito, omologato e trascritto nei Registri della Cancelleria del Tribunale Civile e Penale di _____ Sezione ordinaria al n. ro _____, come risulta dal certificate della Camera di Commercio..... rilasciato in data _____ che viene conservato in copia agli atti di questo Comune.

Della identità e qualifica dei comparenti, io Segretario Generale, Ufficiale Rogante, sono personalmente certo;

PREMESSO

Che il Comune di san Cipriano d'Aversa, con deliberazione del Commissario Prefettizio n..... del _____, immediatamente eseguibile, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2010 – 2012;

Che il Comune di San Cipriano d'Aversa, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando di gara in procedura aperta;

Che il Comune di san Cipriano d'aversa, con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, in esito alla procedura di gara _____, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale a _____;

Che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti del Comune di San Cipriano d'Aversa e da quanto stabilito con la presente convenzione;

Che il Comune di San Cipriano d'Aversa è sottoposto alle disposizioni della Legge 720/1984 in materia di "Tesoreria unica";

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1.1 In esecuzione della determinazione del Responsabile Settore Finanziario n. ____ del ____ / ____ / ____ , il servizio di Tesoreria del Comune di S. Cipriano d'Aversa viene affidato alla _____, (forma giuridica), con sede legale in _____ (____), alla Via _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ il ____ / ____ / ____ , n. ro di repertorio economico-amministrativo _____, codice fiscale e partita IVA _____, codice ABI _____, rappresentata dal consigliere delegato _____, che accetta di svolgerlo con il proprio personale presso i propri locali siti a _____ in Via/Piazza _____, nei giorni e con orario di apertura al pubblico identico a quello osservato per le operazioni bancarie e con apposito sportello di Tesoreria e di cassa.

1.2 L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Lo sportello di Tesoreria sarà destinato alle operazioni di pagamento e di riscossione in favore dei creditori/debitori dell'Ente ed al rapporto quotidiano con i dipendenti del Comune, in particolare con gli addetti dei Servizi Ragioneria ed Economato.

Laddove l'Istituto non potesse destinare uno sportello unicamente per il servizio di Tesoreria, dovrà comunque garantire la priorità assoluta delle operazioni relative al servizio stesso ed in favore dei destinatari di cui al precedente punto.

1.3. La durata della convenzione è fissata in 3 (tre) anni, a decorrere dall'1.1.2010, e sino al 31.12.2012.

Ai sensi dell'art. 210 del D.L.vo 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, si può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo affidatario.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2009 con quella iniziale dal 1° gennaio 2010.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del Servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

1.4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U. EE.LL., possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Potranno essere altresì apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nella convenzione e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

1.5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 11 comma 5 della presente convenzione; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1. Ai sensi dell'art. 209 del T.U. EE.LL. 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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 26 con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al titolo V del T.U. EE.LL., nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della 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.

2.2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3. Ai sensi di Legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente ed in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

2.4. Compete al servizio di Tesoreria la riscossione volontaria delle entrate relative all'Imposta Comunale sugli Immobili ed ai pubblici servizi mediante il ricevimento dei bollettini di conto corrente postale e/o altre forme, senza l'aggravio di oneri a carico dei contribuenti.

2.4. Il servizio di Tesoreria viene svolto conformemente a quanto disposto dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente - in particolar modo il Regolamento di Contabilità - nonché dai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 3
GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria, tenuto conto dell'organizzazione dell'ente e del tesoriere, dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto e riservato tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con particolare riguardo alla verifica on-line e real-time da parte del Responsabile del Servizio Finanziario della situazione di cassa dell'Ente.

A tale scopo pertanto il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune, effettuare il collegamento on-line al sistema informativo comunale, provvedendo, in particolare, alla fornitura ed alla installazione di tutti i dispositivi hardware ed i prodotti software occorrenti.

Il collegamento telematico del Tesoriere deve essere compatibile con il sistema informatico del Comune e deve consentire, nel rispetto di un protocollo di comunicazione che sarà preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di Tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del Servizio stesso.

Art. 4
ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art. 5
RISCOSSIONI

5.1. Le entrate saranno incassate in base ad ordinativi di riscossione (c.d. reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti con numerazione progressiva per esercizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e nel caso di assenza e/o impedimento da altro dipendente individuato dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5.2 Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del T.U. EE.LL., nonché quelli previsti dal Regolamento di contabilità ed in particolare:

la denominazione dell'Ente;

l'indicazione del debitore;

l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

la causale del versamento;

gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera .

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;

la voce economica

il codice SIOPE

il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

l'esercizio finanziario e la data di emissione.

le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

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

5.4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

5.5. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

5.6. Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

5.7. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

5.8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

5.9. Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari; il Tesoriere può accettare gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali che verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

5.10. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi etc., potranno essere rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie. Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite l'interscambio di un flusso informativo, attraverso un canale riservato, o tabulato cartaceo informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno versate sul conto di Tesoreria, entro il 15 di ogni mese, già suddivise per servizio e per ruolo o data di scadenza. L'Ente si impegna a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenente tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dall'Ente consegnatigli, entro due mesi dall'ultima scadenza delle rate previste nei ruoli stessi. In considerazione al numero dei servizi, alla loro diversa tipologia ed alle esigenze dell'Ente, questa operatività sarà appositamente regolamentata tra le parti nei suoi aspetti organizzativi, procedurali.

5.11 A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

5.12 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.

5.13. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali e intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la forma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

5.14. Le somme rivenienti da deposito effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto.

5.15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6 PAGAMENTI

6.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (c.d. mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, nel caso assenza o impedimento, da altro dipendente individuato dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

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

6.3 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 eseguite ed alla conformità con le indicazioni del Comune.

6.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e su conformi richieste del Responsabile del Servizio Finanziario, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese fisse o ricorrenti, come canoni di utenza di rate assicurative, canoni di utenza vari, etc..

I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni dalla richiesta del Tesoriere e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa come comunicato dal Tesoriere medesimo. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

6.5. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi 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 triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

6.6. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.7. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dal Comune.

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.

6.8 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di Legge e libera da eventuali vincoli.

6.9. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U. EE.LL., nonché quelli previsti dal Regolamento di contabilità ed in particolare:

la denominazione dell'Ente;

il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

l'esercizio finanziario e la data di emissione;

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 (castelletto);

la codifica;

l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con il relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita Iva;

l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla Legge o sia stata concordata col creditore;

la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

le eventuali indicazioni delle modalità agevolative di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;

le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito; (la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo);

l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto delle norme di cui al 1^o comma dell'art.163 del T.U. EE.LL., in vigore di esercizio provvisorio; oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2^o comma dell'art.163 del T.U. EE.LL., in vigore di gestione provvisoria;

6.10. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata, o che presentino abrasioni o cancellature o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

6.11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento di norma nella propria Agenzia o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario

6.12. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il Tesoriere potrà avvalersi di propri sportelli od altri Istituti di Credito collegati.

6.13. I mandati saranno messi in pagamento di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo i casi di notevole urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui ai precedenti commi.

6.14. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno precedente alla scadenza. In tal caso l'Ente farà pervenire al Tesoriere - almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza - i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il" (che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi). La prescrizione vale anche per gli Enti di cui alla tabella A della Legge 720/84.

6.15. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità:

- accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del destinatario.

6.16. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

6.17. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

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

In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.

Inoltre, a comprova e scarico 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", la data di quietanza e la propria firma.

In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati.

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 ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

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

6.18. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. 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.

6.19. 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; in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti e deve essere corredato della prescritta attestazione a firma del legale rappresentante.

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

6.21. Il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutando d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

6.22. Tranne che per pagamenti in favore di enti pubblici eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del Tesoriere, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Al fine di incentivare le transazioni telematiche ed in deroga a quanto sopra, le spese connesse agli accrediti o ai bonifici bancari sono a carico del Tesoriere.

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

6.24. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

6.25. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

6.26. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

6.27. 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 stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

6.28. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

6.29. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre di ciascun esercizio, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 7

CONDIZIONI PER IL PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE ACCREDITO SU CONTO CORRENTE BANCARIO

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dal Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari anche presso altre aziende di credito, viene effettuato mediante operazioni di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata alla data del 27 di ogni mese ovvero il giorno precedente lavorativo se il giorno 27 ricade di sabato o domenica e senza addebito di alcuna spesa per il Comune e per il dipendente.

Art. 8

SANZIONI PER INADEMPIENZE

In caso di ritardato pagamento ai creditori del Comune per cause non dipendenti dal Comune il tesoriere si impegna a rimborsare ogni eventuale interesse passivo ed a comunicare in ogni circostanza e formalmente al creditore ed al Comune le motivazioni di tale ritardo.

In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento di rivalsa dei danni subiti. E' fatto salvo al Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

Art. 9

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

9.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati su supporto informatico o tramite canali telematici riservati.

9.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Art. 10

FIRME AUTORIZZATE

10.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti 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.

10.2. 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. 11
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

11.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre/dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL..

11.2. L'utilizzo delle anticipazioni 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. Specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

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

11.4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'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 e nei termini di cui ai precedenti articoli 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

11.5. 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 di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

11.6. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito al TUR (Tasso Ufficiale di Riferimento), fissato con decreto dalla Banca d'Italia, senza ulteriori spese ed oneri.

11.7. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

Art. 12
GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria, senza commissioni, 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.13.

Art. 13
UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

13.1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

13.2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo 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 decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 14
ESECUZIONE FORZATA

14.1 Ai sensi dell'art. 159 del T.U. EE.LL., 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.

14.2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera di Giunta semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

14.3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - al fine del rendiconto di gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15
PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

15.1 Per il pagamento delle 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, periodicamente (bimestralmente e/o semestralmente), gli accantonamenti necessari, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per Legge.

Qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà invece responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

15.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

15.3. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 16
TASSO ATTIVO E PASSIVO

16.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato il tasso passivo di interesse nella misura di....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

16.2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso attivo di interesse nella seguente misura..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza.....

16.3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

16.4. La valuta al carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento.

Art. 17
BILANCIO DI PREVISIONE

17.1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ed aggregato per risorse di entrata ed interventi di spesa.

Copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal T.U.EE.LL., corredata del provvedimento di approvazione e della relativa esecutività;

17.2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del T.U.EE.LL. (variazioni al bilancio di previsione e prelievi dal fondo di riserva) e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

17.3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto 17.1.

17.4. Durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U.EE.LL. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 del citato art. 163 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 18
QUADRO DI RACCORDO

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il Servizio Ragioneria dell'Ente, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

Art. 19
INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

19.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;

lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa.;

eventuali altri documenti previsti dalla Legge.

19.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

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

registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

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

intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per Legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;

custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

19.3 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui ai successivi articoli l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 20 VERIFICHE ED ISPEZIONI

20.1. L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie (con cadenza trimestrale) e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.EE. LL. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

20.2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

20.3 L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del T.U.EE.LL. ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti. L'Organo può in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del Servizio, oltre a quelle ordinarie e straordinarie di cui al precedente punto 22.1.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente.

Art. 21 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del T.U.EE.LL. entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il conto del tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 22 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 23 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ed alle verifiche di cassa come previsto dalla normativa vigente.

Art. 24 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

24.1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

24.2. Il tesoriere, sempre gratuitamente, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

24.3. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 12.

24.4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato un tasso pari al T.U.R. da applicarsi volta per volta.

24.5 Per i prelievi e per la restituzione dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 25 IMPOSTA DI BOLLO

Il Comune, 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. 26 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SPESE DI GESTIONE

26.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il seguente compenso.....

Tale compenso non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima.

Il rimborso al tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'ente, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 7, emette i relativi mandati.

26.2 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 27 SICUREZZA INFORMATICA

27.1 Il Tesoriere dovrà garantire la sicurezza e riservatezza delle informazioni scambiate, nonché adeguati criteri di autenticazione degli utenti abilitati al servizio. E' facoltà del Tesoriere la scelta del tipo di canale informativo sul quale costruire le regole di sicurezza necessarie alle transazioni da e verso il Comune.

27.2 Il Comune si riserva di incrementare, durante il periodo di svolgimento del servizio, la soglia del livello di sicurezza delle informazioni scambiate, sia per ragioni normative (ad esempio istituzione della firma digitale), che organizzative (ad esempio collegamento del Tesoriere alla rete informatica comunale).

Art. 28 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITA'

28.1. 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 S. Cipriano d'Aversa si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni e ferme restando le dirette responsabilità del Tesoriere per danni civili e/o patrimoniali comunque cagionati a terzi ed al Comune, che il Tesoriere è tenuto a risarcire.

28.2. La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nel presente contratto è stabilita in € 1.000; in caso di recidiva la penale da applicare è determinata in € 2.000.

28.3 Salvo quanto stabilito al precedente comma 1, le seguenti infrazioni da parte del Tesoriere costituiscono legittimo motivo per il Comune per dichiarare risolto il contratto:
non dia corso al servizio entro il termine fissato dalla presente convenzione;
non provveda ad aprire uno sportello operativo entro la data di inizio del servizio;
commetta gravi e reiterati abusi od irregolarità nello svolgimento del servizio ed in particolare, non effettui alle predette scadenze in tutto o in parte i pagamenti e le riscossioni dovute;
non osservi gli obblighi stabiliti nel presente disciplinare e nel relativo contratto;
risulti inadempiente agli obblighi derivanti dalla Legge in materia di lavoro e previdenza, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro all'uopo applicabili a tutto il personale dipendente;
in tutti gli altri casi espressamente stabiliti dal presente disciplinare e dalla Legge

28.4. La dichiarazione di risoluzione, da provvedersi con atto deliberativo della Giunta, è preceduta da motivata e formale contestazione al Tesoriere delle inadempienze che vi hanno dato causa.

28.5 Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata del contratto.

28.6 La risoluzione avrà effetto dal giorno che sarà indicato nell'atto deliberativo di cui al presente articolo e, comunque, non prima che siano state espletate tutte le formalità stabilite dalla Legge per il regolare subentro del nuovo Tesoriere, incluso l'approntamento e l'approvazione degli atti presupposti alla eventuale nuova gara, l'espletamento della medesima, la stipula del relativo contratto ed il passaggio delle competenze.

28.7 In ogni caso al servizio di Tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 29 OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO

29.1 Il Tesoriere è tenuto ad espletare il servizio osservando i criteri di riservatezza e tutela delle informazioni e del trattamento dei dati in suo possesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge

29.2 E' considerata violazione del predetto principio in generale e del segreto d'ufficio in particolare, la diffusione di qualunque informazione e/o comunicazione riguardante le riscossioni, i pagamenti e le dotazioni di cassa del Comune, nonché di ogni altra notizia attinente il servizio di Tesoreria pervenuta al Tesoriere in conseguenza dello svolgimento del Servizio, fuori dai casi previsti dalla Legge.

Art. 30 DIVIETO DI SUB - CONCESSIONE

30.1. In nessun caso il Tesoriere può cedere parzialmente o totalmente ad altri Istituti di Credito il contratto e rimane unico responsabile nei confronti del Comune., della regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente disciplinare.

30.2 La sub-concessione occulta costituisce motivo di risoluzione ipso iure del contratto e legittima il Comune all'applicazione delle penali ed alle ulteriori azioni in danno previste dalla Legge.

Art. 31 CAUZIONE

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del T.U.EE.LL., per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 32
SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese relative alla presente convenzione, presenti e future, ed ivi comprese quelle di registrazione sono a carico dell' Istituto di credito.

La presente convenzione va registrata a tassa fissa a norma del D.P.R. 26/4/1986, n. 131, articolo 11 tariffa parte prima.

Art. 33
ULTERIORI ADEMPIMENTI

Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali ed 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. 34
RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Durante il periodo di validità della convenzione, con congiunto accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.

Art. 35
DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il Comune di S. Cipriano d'Aversa (CE) (codice fiscale,..... P.IVA.....) presso la propria sede Municipale in S. Cipriano d'Aversa, Via Roma - 81036;

- il Tesoriere (codice fiscale e partita IVA _____), presso la propria sede in _____ di Via _____ cap _____

Art. 36
CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, le parti riconoscono la esclusiva competenza del foro di S. Maria Capua Vetere. E' in ogni caso esclusa la competenza arbitrale.

La presente convenzione, stipulata nel luogo sopraindicato e dattiloscritta in parte da persona di mia fiducia ed in parte scritto a mano di mio pugno, si compone di n. pagine e n. righe, fino a questo punto, è stata pubblicato mediante lettura da me datane ai contraenti, i quali la approvano, dichiarandola conforme alla volontà da loro espressa e come appresso la sottoscrivono, insieme a me Ufficiale Rogante.

E' stata omessa la lettura degli atti citati e degli atti allegati della presente convenzione per espressa volontà delle parti contraenti, le quali dichiarano di aver preso cognizione degli stessi e di accettarli senza riserva alcuna.

Il Rappresentante dell'Ente

Il Contraente

Il Segretario Generale
