

CAPITOLATO PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Toirano conferisce alla Banca interessata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 01.09.1993, n. 385 l'esercizio del proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 01/04/2010 al 31/12/2014;

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed alle condizioni stabilite nell'offerta presentata in sede di gara.

3. Durante il periodo di validità del capitolato, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Leg.vo n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DEL CAPITOLATO

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e 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. 16.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica

legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano

eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis del D.L. n.

151/1991 convertito nella legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente eventualmente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente, ed in particolare:

- la denominazione dell'ente;

- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- 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 di bilancio, voce economica e codice gestionale (SIOPE);
- il numero progressivo dell'ordinativo per 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;
- le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera”;
- l'eventuale indicazione: “Fondi vincolati”.

5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.

6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola

espressa “salvi i diritti dell'ente”. Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del provvisorio n.”, rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno

attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere,

appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma 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.

12. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

13. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

14. Il tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

15. Il tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente, la riscossione delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune.

16. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre la data del 15 del mese di dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ad incassi aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro

dipendente eventualmente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

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

4. 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente ed in particolare:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;

- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio, voce economica e codice gestionale(SIOPE);
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Fondi Vincolati". In Caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alle somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- 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'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al comma 1 dell'art. 163 del D.Leg.vo 267/2000" in vigenza di "esercizio provvisorio"; oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Leg.vo n. 267/2000" in vigenza di "gestione provvisoria".

6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato,

effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno riportare l'annotazione: “a copertura del provvisorio n. _____”, rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati di pagamento saranno eseguibili due giorni lavorativi successivi a quello della consegna al tesoriere. 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 secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

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

15. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 del mese di dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari nella misura di € ____ per accredito su dipendenze dell'Istituto di Credito affidatario del servizio e di € _____ per accrediti

su altre banche e, pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi alle competenze da liquidare ai dipendenti compreso il Segretario comunale.

Per i pagamenti effettuati presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o

spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e/o tasse.

Le somme relative al pagamento degli stipendi verranno accreditate con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di c/c, senza commissioni o altri oneri a carico dei dipendenti.

18. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di

pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della documentazione prevista dalla normativa in al momento in vigore. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, 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 (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), 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.

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

ART. 6 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 7 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve,

inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere

disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

ART. 8 – VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Leg.vo n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Leg.vo n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei

suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal

responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

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

3. 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 al precedente art. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D.Leg.vo n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art.

246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 10 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni riservate alla clientela primaria. 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. 9.

ART. 11 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

ART. 12 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio

dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese specificate all'art. 159 comma 2° del D.Leg.vo n.ro 267/2000.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 13 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ con l'applicazione della commissione di massimo scoperto pari allo _____ la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Il tasso creditore su eventuali giacenze di cassa, determinato trimestralmente, sarà pari al tasso: _____;

ART. 14 – CONDIZIONI DI VALUTA

1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

a) valute per riscossioni – stesso giorno d'incasso con la precisazione che, nel caso di versamento di somme prelevate dai conti correnti postali intestati all'Ente, la valuta attribuita sarà quella del giorno in cui il Tesoriere ne avrà l'effettiva disponibilità

b) valute sui pagamenti – giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa

c) valute giri contabili interni – stesso giorno dell'effettuazione dell'operazioni di riscossione o pagamento.

2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito del Comune con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

ART. 15 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il “conto del tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 16 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure eventualmente indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 17 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso (più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione di cassa e tesoreria).
2. Compete invece al tesoriere il recupero delle spese vive relative a bolli, spese postali e stampati(mod. 151 con) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione etc...) come da "Proposta per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01/04/2010-31/12/2014" che si allega sub "A" alla presente.
3. Nel caso di addebito di spese di cui al precedente comma il tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle stesse, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
4. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 4 comma 15 della presente, resta inteso che le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolati alla più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 18 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .

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

ART. 19 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei

mandati di pagamento.

ART. 20 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 1° aprile 2010 al 31 dicembre 2014 . La grave o reiterata inosservanza delle disposizioni di cui alla presente convenzione può comportare l'anticipata unilaterale rescissione del contratto senza che il Tesoriere possa accampare alcun risarcimento o diritto.

ART. 21 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi della legge n. 604/1962, il valore del relativo contratto viene fin d'ora stabilito in misura pari al 5% della media annuale degli incassi dei primi tre titoli del Bilancio con riferimento al triennio antecedente l'anno di stipula del contratto stesso.

3. Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere essendo un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Leg.vo nr. 385/1993, è esonerata, ai sensi dell'art. 211 comma 1 del D.Leg.vo nr 267/2000, dal presentare cauzione.

ART. 22 – IMPEGNI SPECIALI

1. Il Tesoriere dichiara di assumere le seguenti obbligazioni:

- i conti corrente aperti dal personale dipendente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere dovranno usufruire di favorevoli condizioni;

ART. 23 – RINVIO

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

Art. 24 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

Per l'Ente c/o Palazzo municipale sito in Toirano - Via Braida 35

Per il Tesoriere c/o

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Savona.