ALLEGATO D

Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2012 – 31.12.2016

L'anno 2011 (duemilaundici) il giorno.....(.....) del mese diin via..... N..... presso..... con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

Il Comune di Brogliano (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale 00267040244, con sede in Brogliano Piazza Roma, 2, rappresentato dal _____ nato/a a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in base alla delibera di Consiglio Comunale n..... in data, esecutiva ai sensi di legge.

E

..... con sede legale in, Via, n..... (in seguito indicata per brevità TESORIERE), capitale sociale € interamente versato, partita IVA e codice fiscale, cod. ABI, iscritta al registro delle imprese di, rappresentata dal sig....., nato/a a il, che interviene nella sua qualità di..... della

PREMESSO

. che, ai sensi dell'art.210, comma 2, del TUEL d.lgs. n.267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n..... del..... esecutiva ai sensi di legge;

. che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. del, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di tesoreria a per il periodo dal **01.01.2012 al 31.12.2016**;

. che l'Ente contraente, a seguito del Decreto Legislativo 7.08.1997, n. 279, artt. 7 e 8 è:

- incluso nella tabella "A" annessa alla Legge 720/1984 per quanto riguarda le entrate relative alle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, da bilancio dello Stato che devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere ad esso intestate presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima Legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- escluso dal sopraccitato regime di "tesoreria unica" per quanto riguarda le disponibilità derivanti da altre entrate diverse da quelle sopra indicate, che devono essere versate nel conto corrente acceso presso il tesoriere;

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla Legge, allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell'ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del TUEL. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la

formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

3. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio dalla presente convenzione e dall'offerta presentata.

4. L'Ente, si riserva, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione, ai sensi degli articoli 1454 e 1456 del Codice Civile, in caso:

- di modifica soggettiva del tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;

- di mancato rispetto da parte del tesoriere anche di uno solo dei termini e delle condizioni espressamente contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata. In tal caso l'Ente provvederà a diffidare in forma scritta il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni. Decorso il termine senza che detto obbligo sia stato adempiuto, il contratto è risolto di diritto.

5. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro Istituto.

6. La risoluzione del contratto è dichiarata al tesoriere con lettera raccomandata A.R. da inviare entro 90 (novanta) giorni dalla fine dell'esercizio finanziario in cui viene esercitata la diffida ai sensi del precedente comma 4.

7. L'Ente, in tal caso, potrà affidare il servizio all'Istituto di credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose oppure ripetere la gara stessa.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.14.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie o delle altre entrate che l'Ente decida di affidare a soggetti diversi dal tesoriere ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n.446/1997.

3. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal dipendente responsabile dell'operazione cui è riferito.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

-la denominazione dell'Ente;

-la codifica di bilancio;

-il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;

-l'indicazione del debitore, la causale e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;

-l'imputazione di bilancio e la voce economica;

-la data di emissione e l'esercizio finanziario;

-l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

-l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione sull'ordinativo di incasso o sul documento esibito dal terzo all'atto del versamento, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.

5. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione

entro il giorno 30 del mese successivo a quello di esecuzione apponendovi la seguente dicitura “ a copertura del sospeso n.....” rilevabile dal giornale di cassa.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazione alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli.

7. Per le entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente punto 6 le corrispondenti reversali a copertura.

8. Eventuali c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati all'Ente ma con firma di trazione del Tesoriere. Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale “ prelievo fondi dal c/c postale n. per..... Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ente si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale entro due giorni lavorativi e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. Al Tesoriere non spetta alcuna commissione per la riscossione delle entrate dell'Ente ad eccezione per bolli o tasse.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni tratti su c/c bancario.

ART. 5 – PAGAMENTI

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

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sugli stessi ordinativi con assunzione di responsabilità d 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la codifica di bilancio;
- l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio e la voce economica con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario, la data di emissione e la causale del pagamento;
- l'indicazione del creditore o di chi per lui è tenuto a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamento a valere su fondi a specifica destinazione, “ pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione “. Nel caso detta annotazione fosse omessa dall'Ente, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla 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'annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'art.163 del TUEL n.267/2000, rispettivamente commi 3 e 2, “ esercizio provvisorio”, oppure “ pagamento indilazionabile – gestione provvisoria “.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo o da altri ordini continuativi di pagamento nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro il giorno 30 del mese successivo a quello di esecuzione e devono riportare la seguente annotazione ““a copertura del sospeso n....., rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere. 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.

Il Tesoriere dovrà estinguere i mandati a copertura entro i 5 giorni lavorativi successivi.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, ultimo alinea, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
10. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.; non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, né, ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, dare corso al pagamento di mandati che non riportino direttamente o sulle relative distinte di accompagnamento, le annotazioni sopra previste.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
13. Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati. In caso d'urgenza, evidenziata dall'Ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo entro la data di scadenza indicata specificatamente sul mandato. In tal caso i mandati dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza. Il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale e delle indennità agli amministratori dell'Ente, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di credito con valuta alla banca, stesso giorno di pagamento. 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 sul mandato.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre.
16. Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo non può essere applicata alcuna commissione o spesa né a carico del Comune né a carico del beneficiario. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze, o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle tasse e/o dei suddetti oneri che di quelli netti pagati.
17. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli 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 imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
21. L'Ente per il pagamento di somme mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità

speciali aperte presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... intestatario della contabilità speciale n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato ".

ART. 6 – OBBLIGHI DELL'ENTE: TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, 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. L'Ente se collegato on line con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico, nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva ;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delibere esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui)

ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".
5. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio di distribuzione dei biglietti per la mensa scolastica, per il centro pomeridiano e per il centro estivo a favore degli alunni delle Scuole Elementari del Capoluogo con le seguenti modalità operative:
 - a) i buoni mensa verranno consegnati con appositi verbali di carico;
 - b) per il ritiro dei buoni mensa, gli utenti potranno avvalersi anche degli sportelli delle diverse filiali dell'Istituto di Credito;
 - c) il prezzo del singolo buono, verrà comunicato dall'Ente all'inizio di ogni anno scolastico;
 - d) i buoni si presentano raggruppati in blocchetti da 5 fogli ciascuno riportanti l'intestazione della ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica.
 - e) le somme riscosse, verranno accreditate giornalmente sul Conto di Tesoreria.

ART. 8 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del TUEL citato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente

abilitato.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede, nei termini previsti dai precedenti artt. 4 e 5, all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del TUEL n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4, del richiamato art. 246 quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 10 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

ART. 11 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art.9 (anticipazione di tesoreria), comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il responsabile del proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP. Il ricorso predetto, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, concessa e libera da vincoli.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui art. 261, comma 3 del TUEL n.267/2000.

ART. 12 - TASSO DEBITORE - CREDITORE - VALUTE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato il tasso di interesse annuo nella misura..... con esenzione da commissione da massimo scoperto e con capitalizzazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi a periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente si impegna ad emettere, tempestivamente, i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo lordo nella misuracon liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

ART. 13 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello

approvato con D.P.R. n.194/96, il “ conto del Tesoriere “, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d’incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.

2. L’ Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, se ed in quanto tenuti.
3. L’Ente trasmette al Tesoriere, in copia conforme all’originale, 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 del giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all’avvenuta scadenza dei termini di cui all’art.2 della legge n.20/94.

ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente.
3. L’Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 15 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelevamento dai c/c/p e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell’Ente. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, bonifici con allegati, la gestione di carte di credito, l’Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo , nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell’esecuzione degli stessi. Il Tesoriere procede, d’iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposta nota-spese sulla base della quale l’Ente, emette i relativi mandati a copertura.

ART. 16 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA. -

1. Il Tesoriere, a norma dell’art. 211 del TUEL. n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 17 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L’Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d’incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 18 - CONTRIBUTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. Il Tesoriere corrisponderà, a titolo di contributo di sponsorizzazione, la somma di € come da condizioni di gara e di offerta.

ART. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal **01.01.2012 al 31.12.2016** e potrà essere rinnovata in ossequio all’art. 210 del D.Lgs. 267/2000, d’intesa tra le parti e per non più di una volta nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell’eventuale registrazione della presente convenzione ed 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.131/86.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al segretario dell’Ente ai sensi della legge n.604/62, qualora lo stesso segretario intervenga nella stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art.15, ovvero, in mancanza, dell’importo medio degli interessi, commissioni ed altri compensi liquidati al Tesoriere dell’Ente nel quinquennio precedente risultante dai relativi

rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione deve considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella Tabella " D ", allegata alla richiamata legge n.604/62.

ART. 21 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara nonché alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI e CONTROVERSIE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il foro competente è quello di Vicenza.

Letto, confermato e sottoscritto

_____,

Per il Comune di Brogliano:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

Per il Tesoriere _____: IL PROCURATORE _____