Allegato 1)

Comune di Travacò Siccomario

Provincia di Pavia
27020 - Via Marconi, 37 - C. F. e P. IVA 00468090188
☎ 0382-482003/482230 - 🖷 0382-482303
protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Travacò Siccomario in seguito denominato "Ente", CF - P.IVA 00468090188, con sede in Travacò Siccomario, Via Marconi 37, rappresentato da Paola Capettini, in qualità di Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che interviene al presente atto in base al decreto del Sindaco n. 24 del 31.12.2015

e

_____ (in seguito denominato/a Tesoriere) C.F. e P.I. _____ rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il_____ che interviene nella sua qualità di _____, giusta delega del Consiglio di Amministrazione/procura speciale_____

PREMESSO CHE

1. Dal 1 gennaio 2015, salvo modifiche e integrazioni:
   a. L'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 07 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998
   b. Le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiranno sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiranno le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria saranno depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
   c. Ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1997, le entrate che affluiranno sul conto di tesoreria dovranno essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere in locali ubicati entro un raggio di 10 km. dal Comune di Travacò Siccomario nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 4, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione.
3. Dopo il perfezionamento del contratto, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con semplice scambio di corrispondenza.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, 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. 12.
2. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Il personale addetto agli uffici di tesoreria deve essere in numero sufficiente per assicurare la regolarità di tutti i servizi di competenza e sarà alle esclusive dipendenze del Tesoriere dal quale viene retribuito.
2. L'orario di apertura al pubblico dello sportello della tesoreria deve coincidere con l'orario di apertura della banca
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c) della legge n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Art. 4 - Durata

1. La convenzione ha durata di anni 5 e mesi 8 dalla data di effettivo inizio del servizio.
2. Qualora alla scadenza della concessione non sia ancora stato concluso il procedimento di affidamento della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente fino alla conclusione del procedimento di affidamento della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.
3. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo tesoriere e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'ente.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto secondo le previsioni dell'art.210 del D. Lgs. 267/2000

Art. 5 - 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. 6 – Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il regolamento dell'Ente. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui al successivo art. 8.
3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000 e la codifica gestionale attuativa del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)
4. Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180, comma 3 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
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 quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, 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.
9. Le somme di soggetti terzi, rinvenienti da depositi in contanti effettuati per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti a favore dell'Ente a mezzo di assegno circolare intestati al Tesoriere; non sono accettati versamenti a mezzo di assegni di conto corrente postale e bancario.

Art. 7 – Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti a seguito trasmissione di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente numerati progressivamente per

esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo il regolamento dell'Ente. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui al successivo art. 8.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità 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.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 e la codifica gestionale attuativa del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)
4. 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. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. _____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere provvede alla loro restituzione all'ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
10. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi.
13. Il termine eventualmente apposto sui mandati, nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, deve essere tassativamente rispettato ogniqualvolta i mandati stessi siano trasmessi al Tesoriere almeno nel giorno lavorativo bancabile antecedente il termine stesso. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente deve

consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. Non vengono addebitate commissioni ai beneficiari di pagamenti.
16. L'Ente potrà richiedere di addebitare le commissioni richieste per l'effettuazione di bonifici a proprio carico (nella misura offerta in sede di gara) con espressa indicazione scritta sui corrispondenti mandati di pagamento.
17. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.
18. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art. 8. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente
19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento firmati digitalmente sono gestiti con l'O.I. secondo le prescrizioni tecniche recate, tempo per tempo, dalle circolari ABI emanate in materia e le disposizioni di legge ad esse applicabili. Il Tesoriere deve attivare entro 3 mesi dalla aggiudicazione tutte le procedure necessarie alla gestione informatica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione, senza alcun onere per l'ente, un servizio di home banking con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di 2 postazioni, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.
3. Il servizio deve altresì consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio, delle variazioni in corso d'esercizio.
4. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune personale qualificato al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Art. 9- Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente art. 8 e a mezzo di distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
    - Lo statuto, il regolamento di contabilità ed ogni altro regolamento vigente, relativo alla riscossione di entrate comunali;
    - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività nonché copie degli atti inerenti ad eventuali variazioni al bilancio;
    - l'elenco dei residui attivi e passivi;
    - copia del rendiconto, corredato dalla delibera di approvazione dello stesso.
3. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza, malfunzionamento del software.

Art. 10 - Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina
2. Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati:
    - Il giornale di cassa giornaliero;
    - I bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
    - La documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
    - Lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui;

2. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'Ente:
    - Fornire quotidianamente all'ente, con modalità telematiche "home banking", servendosi delle procedure richiamate all'articolo 8, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conto correnti accesi presso il Tesoriere, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, dei provvisori di entrate e di uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
    - Fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
3. Il Tesoriere, anche in concorso con l'Ente, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

Art. 12 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere 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.

3. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dall'Ente con appositi ordinativi, debitamente sottoscritti, emessi sul Tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto infruttifero

Art. 13 - 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 di valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabile relative alla gestione della Tesoreria comunale.
2. L'incaricato della funzione di revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 suo delegato.

Art. 14 Anticipazioni di Tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, 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 consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000;
3. 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.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
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.
6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del TUEL.

Art. 15 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, alle seguenti condizioni economiche _____ (*come da offerta resa in sede di gara*).
2. 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.14.
3. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunicazione al Tesoriere per l'attivazione degli adempimenti di cui al comma precedente.

Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., 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.
2. Per gli effetti di cui all'articolo citato l'Ente quantifica 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 creditore procedenti costituisce, ai fine del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 17 –Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere, nei termini previsti dall'art. 226 del D. Lgs 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 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 e in genere da tutta la documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni.
2. L'Ente entro e oltre sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 18 –Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14, viene applicato un tasso debitore risultante dalla media Euribor 365 a 3 mesi riferito alla media del mese precedente aumentato/ridotto di ___ punti *(come offerto in sede di gara)*, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento secondo quanto indicato al precedente art. 7 comma 4.
2. 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 condizione di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere è applicato un tasso creditore risultante dalla media Euribor 365 a 3 mesi riferito alla media del mese precedente aumentato/ridotto di _____ punti *(come offerto in sede di gara)*. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente

emette i relativi ordinativi di riscossione secondo quanto indicato all'articolo 6 comma 6.

Art. 19 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito.
2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano a carico dell'Ente le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per conto del Comune, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, per l'imposta di bollo, per commissioni su bonifici per i quali l'Ente ha richiesto l'addebito a proprio carico. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7 comma 4.
3. Gli eventuali servizi aggiuntivi verranno remunerati alle condizioni economiche offerte in sede di gara.

Art. 20 –Erogazioni gratuite a favore dell'Ente

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'Ente un contributo annuo di € ....., offerto in sede di gara finalizzato alla stampa del periodico comunale.
2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il ..... , senza necessità di una specifica richiesta.

Art. 21 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 22 - Penali e risoluzione per inadempimento

1. Ove il Tesoriere non adempia anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni (da fornire nel termine massimo di 15 giorni), all'applicazione di una penale compresa fra un minimo di € 100,00 e un massimo di € 800,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati.
2. In caso di applicazione della penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.
3. L'Ente può procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
    a) Grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzioni degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge 720/1984, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;
    b) Nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
    c) Cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi.
4. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda,

entro e non oltre il termine di quindici giorni dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax) a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

5. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
6. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Il presente atto riguarda prestazioni che, pur essendo esenti dall'IVA (art. 10 DPR 633/72 e successive modificazioni), rientrano nella sfera tributaria dell'IVA e pertanto si chiede, ai fini fiscali, la registrazione a tassa fissa ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 e 40 del DPR 131/86.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n. 604 il valore convenzionale del contratto è pari all'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati moltiplicato per gli anni di durata della convenzione.

Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136/2010, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del Cig e se dovuto del Cup afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del Cig al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo la disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 07/07/2011;
3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è Z421895E20

Art. 25 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di gara, nonché alle legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 26 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
   a. per l'Ente presso Sede Comunale di Travacò Siccomario
   b. per il Tesoriere _____
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali il Foro competente è quello di Pavia