



Allegato sub A)

COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

(Provincia di Pisa)

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PERIODO 01/01/2010– 31/12/2014

ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. Il Comune di Castel Franco di Sotto affida il servizio di Tesoreria comunale all'Istituto di Credito _____ con sede _____ (Partita IVA _____) per il periodo 01/01/2010-31/12/2014 il/la quale accetta di svolgerlo attraverso appositi sportelli in numero di _____, ubicati _____ con orario al pubblico pari a quello dell'orario bancario al pubblico.

1.2 Il Tesoriere deve garantire sul territorio del Comune di Castel Franco di Sotto almeno uno sportello bancario adeguato allo svolgimento del servizio di Tesoreria, oppure, in alternativa, la possibilità di aprirlo o di poter utilizzare altro sportello già esistente presso altri Istituti, entro la data di inizio dello svolgimento del servizio, a condizione che questo non porti inconvenienti di alcun tipo nei rapporti Tesoriere/Ente;

1.3. Il Tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite nel presente atto, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario del servizio. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di incasso e pagamento e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutto ciò che ha riferimento alla gestione del servizio medesimo.

1.4 L'Ente si riserva, inoltre la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione 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 abbia stipulato la convenzione.

1.5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.lgs 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.

1.6 Il Tesoriere si impegna, senza spese per l'Ente, a rendere attivo un collegamento telematico Ente/Tesoriere che consenta all'Ente di acquisire in tempo reale tutti i dati relativi agli incassi ed i pagamenti eseguiti dal Tesoriere.

ART.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del D.lgs 267/2000, inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in

particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, con particolare richiamo al titolo V del D.lgs 267/2000, alla L.720/1984 ed alle disposizioni di cui alla D.lgs 279/1997,

2.2 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 ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3. Per la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei servizi comunali quali: scolastici (mense scolastiche e trasporti), tariffa rifiuti (parte fissa e parte variabile), è fatto rinvio a quanto stabilito al successivo articolo 15.

2.4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

2.5. Il Servizio di tesoreria verrà prestato gratuitamente, senza alcun compenso a carico dell'Ente.

2.6 Qualora previsto dal regolamento per il servizio economato, presso il Tesoriere può' essere aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle spese minute economali, con collegamento telematico.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1. 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

4.1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli;

4.2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) devono contenere gli elementi di cui all'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e degli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, nonché i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, comma 5 – della L. 27.12.2002, n. 289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.2.2005 e successive modificazioni.

4.3. A fronte di ogni incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza, di cui all'art.214 del D.lgs 267/2000, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale di versamento, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.

4.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente il quale dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Questa procedura si applica anche nel caso di versamenti volontari di entrate tributarie per le quali l'Ente abbia stabilito la riscossione in forma diretta ai sensi dell'art 52 del D.Lgs. 446/97, così come previsto dai rispettivi regolamenti sulle entrate proprie. 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.

4.5. Il Tesoriere effettua il prelievo dai c/c postali, aperti per necessità del servizio di tesoreria ed in ogni caso sempre intestati all'Ente ma con firma di traenza del Tesoriere, esclusivamente mediante emissione di ordinativo d'incasso con la causale "prelievo fondi dal c/c postale n. per ____". Sul predetto ordinativo d'incasso, 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 e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale;

4.6. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del D.lgs 267/2000. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati secondo quanto stabilito dall'art 18 comma 3 della presente convenzione.

4.7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

4.8 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi, solleciti e notifiche ai debitori morosi.

ART: 5 – PAGAMENTI

5.1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) 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 individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo;

5.2. Il Tesoriere estingue i mandati 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. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.3. I mandati di pagamento devono contenere l'indicazione del codice di bilancio e la numerazione della voce economica di cui all'articolo 4 del D.P.R. 194/1996, come modificato dal decreto del 24 giugno 2002 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni, i codici gestionali SIOPE individuati, in attuazione dell'art. 28, comma 5, della L. 27.12.2002, n. 289, con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.2.2005 e successive modificazioni, nonché gli elementi previsti all'articolo 185 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000,

5.4. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente comma, e che 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. E' vietato altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5.5. 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 od altri ordinativi continuativi di pagamento, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati, entro quindici giorni e, comunque entro il termine del mese in corso con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

5.6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 5.5, 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. Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituiscono per lui titoli legittimi di scarico e pertanto li restituisce all'Ente.

5.7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

5.8. 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.

5.9. All'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere, gli stessi sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancario successivo a quella di 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 terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

5.10. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune 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 sotto la stessa data indicata specificatamente sul mandato.

5.11. A comprova e scarico 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 " e propria firma, in allegato al proprio rendiconto.

5.12. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta al beneficiario, 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;

5.13. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti al 31 dicembre.

5.15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 10 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o ritenuti indifferibili e urgenti dall'Ente.

5.16. Eventuali commissioni e spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dei mandati l'ammontare delle spese medesime e della mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve darne indicazione sulle relative quietanze. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengono emessi, per ragioni di bilancio più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico. Le commissioni applicate sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. Tale commissione non andrà comunque applicata per pagamenti fino ad 500,00 euro (cinquecento/00) e per pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni al personale dipendente, assimilati ed amministratori.

5.17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.18. 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, debitamente compilata in triplice copia. 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.

5.19. 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 addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13), 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.

5.20. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possano 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 ed attivata nelle forme di legge.

5.21 Il Tesoriere si impegna ad effettuare bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo comunale senza addebito di spese a carico dell'Ente o del beneficiario.

ART. 6 – VALUTA E TEMPI DI ACCREDITO

6.1. Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a credito o debito dell'Ente con le valute stabilite:

- per le riscossioni in n. _____ giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara), nel rispetto della normativa in vigore.

- per i pagamenti in n. _____ giorni lavorativi (risultanti dall'offerta in sede di gara), nel rispetto della normativa in vigore.

ART. 7 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO ED ALTRI

ATTI E DOCUMENTI CONTABILI

7.1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) 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.

7.2. L'Ente 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.

7.3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza munito degli estremi della delibera di approvazione esecutiva ;
- b) il conto di bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività';
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in conto residui nei limiti delle somme iscritte in tale elenco a lui consegnato dall'Ente.
- d) la comunicazione di eventuale esercizio provvisorio o gestione provvisoria.

7.4. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario, le delibere esecutive, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva e le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

7.5. Durante l'esercizio provvisorio, che scatterà nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato deliberato entro il 31 dicembre, per l'esercizio successivo, il Tesoriere provvederà ad effettuare i pagamenti ai sensi dell'art 163, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

7.6. Il Tesoriere trasmette mensilmente al Servizio Finanziario dell'Ente un rendiconto di cassa contenente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, evidenziandone le partite sospese.

ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE

8.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

ART. 9 - INCOMBENZE ED OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

9.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente.

b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
- f) eventuali altri documenti previsti dalla legge.

9.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente di anticipazione di tesoreria, se accesa;
- b) inviare trimestralmente all'Ente l'evidenza dei conti correnti bancari allo stesso intestati con l'evidenza in chiaro delle condizioni economiche applicate;
- c) inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- d) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- e) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- f) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- g) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro; custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

9.3. 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.

9.4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

ART. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

10.1. L'Ente e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del TUEL n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.

10.2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL citato, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 11 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

11.1 Il Tesoriere entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa, allegando la documentazione prevista dall'art.226, comma 2, del D.lgs 267/2000.

11.2 L'Ente, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART.12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA – CONDIZIONI

12.1. A norma dell'articolo 222, comma 1, del D.lgs 267/2000, Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla delibera dell'organo esecutivo adottata all'inizio dell'esercizio finanziario, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate ai primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente nel consuntivo del penultimo anno precedente.

12.2. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

12.3 L'anticipazione verra' gestita attraverso apposito conto corrente bancario e l'utilizzo avverra' con addebito a detto conto e conseguente accredito al conto di tesoreria per le somme anticipate.

12.4 Sugli utilizzi a fronte delle anticipazioni accordate dal Tesoriere viene applicato il tasso di interesse pari ad _____, con capitalizzazione trimestrale, come da offerta formulata in sede di gara

12.5 Sulle anticipazioni di cui trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto

12.6. L'Ente, nel caso in cui fosse accesa l'anticipazione di tesoreria, 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 stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.

12.7. Il Tesoriere procede 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 all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.

12.8. 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.

ART.13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

13.1. 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. 12, 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 rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso predetto vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, concessa e libera da vincoli.

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 D.lgs 267/2000.

13.2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART.14– GARANZIA FIDEIUSSORIA

14.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

14.2 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.12.

14.3 Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

ART.15– ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI INCASSI

15.1. Il Tesoriere si impegna a fornire la collaborazione necessaria nei servizi che l'ente intende fornire agli utenti sotto varie modalità di svolgimento del servizio stesso.

15.2. In particolare, il Tesoriere è tenuto, e con le modalità stabilite mediante accordo separato tra le parti, in via non esclusiva, che potrà avvenire anche con scambi di lettere, a provvedere alla riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei servizi comunali: scolastici (mense scolastiche e trasporti), tariffa rifiuti (parte fissa e parte variabile). Tale servizio è svolto senza l'aggravio di oneri aggiuntivi a carico degli utenti e rientra pienamente nell'oggetto di cui al precedente art.2

ART.16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURA DI PIGNORAMENTO

16.1. Ai sensi dell'art.159 del D.lgs 267/2000, 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 indicate.

16.2. 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.

ART. 17 - TASSO CREDITORE

17.1 Il tasso di interesse su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentite dalla normativa in vigore nel periodo di validità di contratto è determinato in misura pari al _____ indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

18.2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

18.3. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

ART. 19- SPESE DI GESTIONE

19.1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Fanno eccezione le prestazioni inerenti i casi particolari di incasso di cui all'art 15 della presente convenzione, le quali vengono remunerate secondo accordi che di volta in volta , se assunti tra le parti, verranno concordati.

19.2. Il Tesoriere non percepirà alcuna commissione e spesa sostenuta per conto dell'Ente in relazione ai pagamenti effettuati tramite bollettini di conto corrente postale, assegni postali localizzati, assegni circolari, bonifici bancari, vaglia postali ordinari, nonché bolli di quietanza a carico dell'Ente.

19.3 Al Tesoriere, compete, tuttavia, il rimborso per le spese per bolli e degli oneri fiscali: Il rimborso è effettuato dall'Ente di norma con periodicità mensile verso presentazione da parte del Tesoriere di apposito elenco dimostrativo, documentata per ogni singola voce

ART. 20 CAUZIONE A GARANZIA DELLA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

20.1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, a norma dell'art.211 del TUEL. n. 267/2000, per i danni causati al Comune o a terzi, 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. Il Tesoriere per il servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

20.2. Il Servizio di Tesoreria, per cui è approntato uno sportello riservato, è affidato dal Tesoriere ad un proprio dipendente di ruolo e rispetterà gli orari previsti per l'apertura al pubblico della filiale della banca ove a sede lo sportello. Il numero minimo degli addetti (n.1) dovrà essere opportunamente intensificato su richiesta dell'ente verificandosi particolari situazioni di addensamento di riscossioni o pagamenti.

ART. 21- CONTRIBUTIONI

21.1 Il Tesoriere versera' al Comune per l'intera durata della convenzione il contributo di euro _____ (al netto di IVA) , come da offerta in sede di gara, da corrispondersi in rate annuali e destinato a sostegno di iniziative in campo sociale, culturale, sportivo, educativo, ambientale .

ART. 22.- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

22.1 La mancata osservanza delle condizioni contrattuali e l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarita' nel servizio, da' la facolta' all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravita' dei fatti contestati) di risolvere anticipatamente il contratto previa diffida da comunicare al Tesoriere a mezzo raccomandata A/R con preavviso di 60 gg, fatta salva in ogni caso la possibilita' di richiedere il risarcimento danni. Il Tesoriere puo' presentare all'Ente le proprie deduzioni entro 20 gg. dal ricevimento della contestazione.

22.2 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attivita' dell'Ente

ART.23 – DURATA DELLA CONVENZIONE

23.1 La durata della convenzione è fissata in anni cinque dal 01/01/2010 al 31/12/2014, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale con la deliberazione del C.C.71 del 30/10/2009

ART. 24 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

24.1. La presente convenzione verrà stipulata con scrittura pubblica amministrativa e sarà sottoposta a registrazione. 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 art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86 e successive modificazioni.

24.2. Ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n.604/62 di cui alla tabella D, in quanto interviene in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto

ART. 25- RINVIO E CONTROVERSIE

25.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché al regolamento di contabilità del Comune di Castelfranco di Sotto.

25.2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Pisa. E' escluso l'arbitrato.

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

26.1. 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.

**ART. 27 - INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 30/06/2003 NR. 196 – CODICE IN MATERIA
DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

27.1. L'Ente come sopra rappresentato, informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento e per l'assolvimento delle attività e degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.