



COMUNE DI FOZA

PROVINCIA DI VICENZA

Prot. n. _____

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/04/2010 – 31/12/2013

L'anno (.....) il giorno (.....) del mese di
.....in Foza, presso la Sede municipale, sita in via Roma n. 4, da valere a
tutti gli effetti di legge

TRA

Il Comune di Foza (in seguito indicato per brevità ENTE) codice fiscale 00537800245 con sede in via Roma n. 1 – 36010 Foza (VI), rappresentato dal dott. BORSATO GIANANDREA nato a Bassano del Grappa (VI) il 19.04.1982, che interviene nella sua qualità di Responsabile delle Aree amministrativa ed economico-finanziaria in base a decreto del Sindaco n. 1 del 04.01.2010.

E

..... con sede legale in, Via
....., n. (in seguito indicata per brevità TESORIERE),
rappresentata dal sig nato a
..... Pr. il, che interviene nella sua
qualità di....., giusta delega di cui alla deliberazione del
Consiglio d'Amministrazione in data

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione e i criteri per l'affidamento sono stati approvati dal Consiglio Comunale dell'Ente con deliberazione n. 44 del 27.11.2009, esecutiva; i criteri per l'affidamento sono stati successivamente modificati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 05.02.2010, esecutiva;

- che con determinazione del Responsabile delle Aree amministrativa ed economico-finanziaria in data n., è stato affidato il servizio di tesoreria a per il periodo dal 01/04/2010 al 31/12/2013;

- che l'Ente è soggetto al "Sistema di Tesoreria Mista" in vigore per tutti gli enti locali dal 01 gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008;

- che la banca contraente, non avendo la materiale detenzione della giacenze di cassa dell'ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'ente medesimo, a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, di Vicenza;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 1° aprile 2010 ed è regolato dalla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui **durata è fissata dal successivo art. 20**, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale il Comune di Foza potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. L'orario di apertura dello sportello al pubblico è il seguente: _____
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. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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. n. 267/2000, 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. 15.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.lgs. n. 446/1997, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniale e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata, sulla scorta di apposita convenzione o rimosse direttamente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce deposito presso il Tesoriere ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e 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 in linguaggio coerente alle norme vigenti. Gli ordinativi sono numerati progressivamente e sottoscritti 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.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere ai sensi dell'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza), la voce economica e codice Siope;
 - la codifica di bilancio;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
4. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza firmata digitalmente, di cui all'art. 214 del D.lgs. n. 267/2000, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
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". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. 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 elettronica e l'Ente si impegna ad emettere i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.
8. 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 trattenza del Tesoriere, esclusivamente mediante emissione di ordinativo di incasso con la causale "prelievo fondi da c/c postale n. per _____". Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
9. Le somme rinvenienti 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 infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del D.lgs. n. 267/2000.
10. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà a rilasciare apposita bolletta elettronica di avvenuta riscossione o regolarizzazione delle somme mediante ricevuta applicativa sottoscritta con firma digitale.
11. **Sulle operazioni di incasso è riconosciuta la valuta come da offerta.**

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente e appositamente su moduli appositamente predisposti in linguaggio coerente alle norme vigenti. Gli ordinativi sono numerati

progressivamente e sottoscritti 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.

- 2.** L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3.** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sugli stessi ordinativi.
- 4.** I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 del TUEL:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti servizi per conto terzi), la voce economica e codice Siope 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 e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica di bilancio;
 - l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
- 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 con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 6.** Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, 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.
- 7.** 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 scarico e pertanto li restituisce all'Ente.
- 8.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, 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.
- 9.** 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. Non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
- 10.** 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.

- 11.** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di trasmissione al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune di Cassola e, comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di trasmissione dei mandati od in quello lavorativo successivo.
- 12.** Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune di Cassola avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta del giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre; qualora il giorno 27 sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà avere valuta del giorno bancabile precedente il giorno festivo o non lavorativo.
- 13.** 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.
- 14.** L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 15.** Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. I bonifici a favore di correntisti dell'Istituto tesoriere sono esenti da spese di commissione.
Per accordo convenzionale non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:
 - stipendi e relativi oneri riflessi;
 - premi assicurativi;
 - imposte e tasse, compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
 - canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
 - abbonamenti a riviste e a giornali;
 - pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni o Unioni di Comuni, di Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;
 - pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
 - contributi economici a persone bisognose;
 - gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente e degli Organismi di decentramento;
 - somme a qualsiasi titolo a favore di soggetti su piazza e/o a soggetti aventi rapporto su filiali del medesimo Istituto.
- 16.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre i mandati relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento dei contributi entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
- 17.** 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.
- 18.** 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 bancabile 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".
- 19.** **Sulle operazioni di pagamento è riconosciuta la valuta come da offerta.**

ART. 6 – 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 doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata, 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 trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione munito degli estremi della delibera di approvazione 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, 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.

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 trimestrale 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 di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

ART. 8 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di ispezione 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 D.lgs. 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 funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

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

affidenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo 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'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 10.

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 stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
3. 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.
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 D.lgs. 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 quarto punto 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 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da prestiti obbligazionari o mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. 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. 11 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

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.10.

ART. 12 – ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

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.

In particolare il Tesoriere è tenuto, nelle modalità e forme stabilite dall'Ente a provvedere alla riscossione volontaria delle entrate relative a pubblici servizi mediante varie modalità di incasso.

Tale servizio è svolto senza l'aggravio di oneri aggiuntivi a carico degli utenti.

2. Il Tesoriere in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, in via gratuita, fornirà collaborazione, consulenza, strumenti e procedure informatiche, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" onde consentire all'Ente stesso di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del tesoriere mediante un utilizzo adeguato di Internet.
3. **Il Tesoriere si obbliga a garantire la presenza presso la Sede dell'Ente di proprio personale per l'interscambio di documentazione con cadenza settimanale.**

ART. 13 - TASSO DEBITORE - CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato il tasso debitore di interesse annuo nella misura del con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con 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 con tempestività i relativi mandati di pagamento 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 il tasso creditore di interesse annuo lordo nella misura del, con 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. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i due mesi successivi dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96, il "conto del Tesoriere".
2. Gli Enti trasmettono 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. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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.
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 nel proprio regolamento di contabilità.

ART. 16 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso _____. Le spese vive (quali postali, oneri fiscali, marche di quietanza) sono poste a carico dell'Ente.
2. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, la gestione di carte di credito, ecc., gli Enti corrispondono 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. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

ART. 17 – CONTRIBUTO ECONOMICO

Il tesoriere corrisponderà a titolo di sponsorizzazione destinata ad attività istituzionali, sociali educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che indirettamente dall'Ente, una somma annua come da condizione di gara e di offerta per tutta la durata della convenzione.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. 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.
2. La mancata apertura dello sportello bancario entro 6 mesi dall'aggiudicazione comporterà l'applicazione di una penale di € 1.000,00 (euro mille) per ogni mese di ritardo.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

Gli Enti, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indicano 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. 5 e 6 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha validità per il periodo dall'01.04.2010 al 31.12.2013. **Qualora ricorrano le condizioni di legge**, il contratto di Tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000.

ART. 21 - 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 precedente art. 17 comma 1, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella Tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/62.

ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. L'Ente può altresì recedere dalla convenzione in caso di disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
In caso di recesso anticipato, il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie per danno e si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per non oltre 180 (centottanta) giorni al fine di consentire all'Ente di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune di Cassola tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 23 - RINVIO

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

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente 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 Bassano del Grappa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Foza
Il Responsabile delle Aree amministrativa ed economico-finanziaria

Per il Tesoriere
