CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RICIGLIANO (SA)

L'Anno Duemilaquindici, addì _____ del Mese di _____, con la presente scrittura privata

T R A

Il Comune di Ricigliano (SA), cod. Fiscale: 82003970652, in seguito denominato "Ente" rappresentato dalla Dott.ssa Maria Pia Carleo nata a Salerno il 31.10.1962 C.F.CRL MRP 62R71H703U, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanza e Contabilità dell'Ente, a quanto infra abilitato da deliberazione del Consiglio Comunale n._____ in data _____, esecutiva ai sensi di Legge;

E

_____ – _____, con sede in _____in Via_____, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I. A.A. di Salerno al n._____, iscritta alla C.C.I.A.A. di Salerno al n._____, iscritta all'Albo degli Enti Creditizi al n. _____,C.F. e P.IVA _____, rappresentata dal _____ nato a _____ (__) il _____,C.F. _____(in seguito denominato per brevità banca ovvero tesoriere)

P r e m e s s o

-**CHE** l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla Legge n.720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima Legge ed ai Decreti del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 Novembre 1985;

-**CHE** la Banca Contraente, non avendo la materiale detenzione della giacenza di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulla contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1

Affidamento svolgimento e durata del Servizio

1.1 il Servizio di Tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato all'Istituto di credito_____ che accetta di svolgerlo presso la propria sede, col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli;

1.2 Il Servizio di tesoreria è svolto nel periodo dal 01.01.2015 (e comunque dalla data di stipula della convenzione) al 31.12.2019 per la durata di anni cinque e potrà essere rinnovato per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, previa adozione da parte dell'ente di atto deliberativo.

1.3 Il Tesoriere s'impegna a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici che garantiscano il collegamento diretto con il sistema informativo dei competenti uffici del Comune, anche al fine di consentire la trasmissione in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

1.4 Il Tesoriere, in accordo con il Comune, s' impegna a sviluppare ulteriori eventuali innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti telematici facilitativi di pagamento. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, su supporto cartaceo o magnetico o in via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione necessaria alle verifiche trimestrali di cassa (nonché in occasione della verifica straordinaria di cui all'art. 224 del D. Lgs. 267/2000) condotte dal Revisore dei Conti, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

1.5 Il Tesoriere s' impegna a mettere a disposizione del Comune in via telematica (homebanking o web-banking) e senza alcun onere per il Comune, il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune medesimo per la visualizzazione e l'estrazione di dati.
1.6 Il Tesoriere è tenuto all'atto della cessazione del servizio, ad assicurare al nuovo Tesoriere, la continuità della gestione trasferendo altresì il know how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.
1.7 Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore. S' impegna altresì affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamenti e incassi e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant' altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
1.8 Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.
1.9 Di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante semplice scambio di lettera.

ART. 2
Oggetto e limiti della convenzione

2.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 20 agosto 2000, n. 267, nonché della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa ivi compreso l'art.35 della L.27/2012. Il servizio sarà regolato inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
2.2 L'esazione è pura e semplice: s'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 o richieste ad impegnare, comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
2.3 Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli articoli 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

ART. 3
Esercizio Finanziario

3.1 l'esercizio finanziario dell'Ente ha una durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4
Riscossioni

4.1 Il tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti all'ente sotto qualsiasi titolo o causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
4.2 Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base a ordine di riscossione – reversali – emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati: le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000.
4.3 Le bollette dovranno avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce
4.4 Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso.
4.5 Tali incassi saranno comunicati giornalmente all'ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese in corso.
4.6 Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
4.7 Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare giornalmente la riscossione. In relazione a ciò l'ente emette nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
4.8 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente dovrà essere disposto con cadenza settimanale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme al lordo delle commissioni di prelevamento sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro.
4.9 L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse, è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha disponibilità.
4.10 A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle bollette e ad apporre il timbro 'riscosso' e la propria firma.
4.11 Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati per spese contrattuali e d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
4.12 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.

ART.5
Pagamenti

5.1 I pagamenti verranno disposti dall'ente ed effettuati dal tesoriere sulla base di ordini di pagamento – mandati – individuali o collettivi emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.
5.2 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, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.200, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
5.3 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 a utenze e rate assicurative.
5.4 Entro il termine del mese in corso, l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

5.5 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
5.6 I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in corso, con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, e con la valuta di accredito ai beneficiari prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici, di cui al Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010 che prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.
5.7 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 I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 28 della legge n. 289/2002.
5.9 il tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 5.8 e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
5.10 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al tesoriere – almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il versamento, salvo casi di comprovata urgenza – i titoli di spesa recanti la dicitura 'pagamento da eseguirsi entro e non oltre il …….. ' che dovrà essere ben evidenziata sui titoli stessi: la prescrizione vale anche per gli enti di cui alla tab. A della legge 740/84
5.11 E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
5.12 I mandati sono pagabili di norma allo sportello del tesoriere presso i propri locali con ritiro di regolare quietanza
5.13 per il pagamento dei mandati a favore di creditori residenti in altro comune, il tesoriere potrà avvalersi di propri sportelli o di altri istituti di credito.
5.14 I mandati saranno messi in pagamento, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere
5.15 Sui mandati estinti il tesoriere dovrà apporre il proprio timbro 'pagato', la data di quietanza e la propria firma.
5.16 l'ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore - accreditamento su conto corrente bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili nel circuito bancario o postale.
5.17 relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi , il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'ente creditore
5.18 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.
5.19 Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'ente mediante versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
5.20 L'ente per consentire al tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: 'Utilizzo somme vincolate per ……..' che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
5.21 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli interessati nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

5.22 Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a euro 2,58 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
5.23 Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari e pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.
5.24 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo.
5.25 Il tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme – del delegante e del delegato – non siano autentiche a norma della legge della legge 15/68 e successive modifiche.
5.26 I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica – nome cognome, luogo e data di nascita – autorizzata a dare quietanze per conto delle stesse e della sua qualifica - amministratore delegato, proprietario unico.
5.27 Nel caso di mandati emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito delle stesso tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura dai relativi mandati .
5.28 L'ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, con anticipo al decimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto preventivo' di altro pubblico ufficio apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il (data)" Mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di …….. intestatario della contabilità n. …… presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.
5.29 Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
5.30 L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

Art. 6
Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili

6.1 Gli ordinativi di incasso "reversali" e gli ordinativi di pagamento "mandati", saranno trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'ente. Le suddette trasmissioni dovranno essere anticipate dall'invio di flussi telematici mediante l'attivazione di metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente.
6.2 L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti senza oneri per l'Ente.Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il

Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
6.3 Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune di Ricigliano.
6.4 Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",
- dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6.5 Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti.

Art. 7
Particolari condizioni di incasso e di pagamento

7.1 A richiesta dell'ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze o altri istituti di credito, il tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, semprechè non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
7.2 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.
7.3 la valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
7.4 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti correlandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia.
7.5 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 8
Firme autorizzate

8.1 L'ente dovrà trasmettere preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e 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 degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra .
8.2 Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
8.3 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
Anticipazioni di tesoreria

9.1 Il tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – 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. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei 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
9.2 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi
9.3 L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario in seguito denominato c/anticipazione sul quale il tesorerie si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare dell'anticipazione concordata.
9.4 Sul predetto c/anticipazioni, gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo dalle operazioni di addebito e le valute sono attribuite nel giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
9.5 per consentire al tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.
9.7 L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
9.8 L'ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
9.9 Il tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'ente, delle note di addebito le quali una volta vistate dal responsabile dei servizi finanziari, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.
9.10 Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara.

Art. 10
Utilizzo di somme a specifica destinazione

10.1 L'ente può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero e pervengano in contabilità speciale.

10.2 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

10.3 Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

10.4 Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello stato e non ancora riscosse. A tal fine l'ente attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra di volta in volta , apposita richiesta al tesoriere corredata dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

10.5 L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il tesoriere. A tal fine il tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica scheda di evidenza comprensiva dell'intero monte vincoli

ART. 11
Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

11.1 Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

11.2 Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

ART. 12
Bilancio di previsione

12.1 L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000 corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento tutorio di approvazione
b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari.

12.2 L'ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva, assunte ai sensi degli articoli 175 e 176 del D. Lgs. N. 267/2000

12.3 I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

ART. 13
Tasso creditore e debitore

13.1 Sulle giacenze di cassa viene applicato un interesse annuo pari al Tasso Ufficiale di Riferimento _____del_____%, seguendone le variazioni tempo per tempo e senza ulteriori oneri la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
13.2 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse pari al Tasso Ufficiale di Riferimento _____del _____% seguendone le variazioni tempo per tempo e senza ulteriori oneri la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
13.3 Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti e in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

ART. 14
Conto riassuntivo del movimento di cassa

14.1 Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
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;
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;

ART. 15
Verifiche ed ispezioni

15.1 L'ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D. Lgs 267/2000.
15.2 Il tesoriere dovrà all'uopo esibire ad ogni richiesta degli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000, i i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

ART. 16
Resa del conto finanziario

16.1 Il Tesoriere, entro il termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio (art. 226 del D. Lgs. 267/2000), dovrà rendere il conto finanziario dell'ente, redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riguarda la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio , tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

ART.17
Approvazione del conto consuntivo

17.1 L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

ART. 18
Amministrazione titoli e valori in deposito

18.1 Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente a titolo gratuito.
18.2 Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
18.3 Il tesoriere prenderà eventualmente in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base a ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 8.

ART. 19
Condizioni per lo svolgimento del servizio

19.1 Il servizio di tesoreria viene effettuato a fronte del compenso annuo di €._____ oltre IVA al 22%, con rinuncia a diritti, commissioni e spese tenuta conto sostenute dal tesoriere.
19.2 Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Resta a carico dell'ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.
19.3 Le condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale ritenga di costituire.

ART. 20
Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

20.1 Il tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
a) non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5;
c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

20.2 La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
20.3 Il tesoriere non ha diritto a indennizzo in caso di decadenza.
20.4 Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.21
Garanzie

21.1 Il tesoriere a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.
21.2 Il tesoriere si obbliga in modo formale verso l'ente a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene luogo di materiale cauzione.

ART.22
Spese stipula e registrazione della convenzione

22.1 Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

22.2 Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'ente ai sensi dell'art. 604 dell8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula sella presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore corrispondente all'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati: ove l'applicazione di questo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione dei diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella 'D' allegata alla richiamata L. 604 del 1962.

ART. 23
Rinvio

23.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti che regolano la materia.

ART. 24
Domicilio delle parti

24.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio come in appresso indicato:

- Il Comune di Ricigliano presso la sede comunale in Piazza Nuova Europa, n.6 – 84020 Ricigliano (Sa)
-
- Il Tesoriere…..