

COMUNE DI BOVES

(Provincia di Cuneo)

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2014 AL 31/12/2018.

L’anno duemilatredici, addì del mese di in Boves (CN), nella Residenza Municipale, avanti a me, dott.ssa Laura Baudino, Segretario Comunale autorizzato a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i signori:

1) -, nata a il, domiciliata per la carica presso la sede del Comune di Boves, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile dell’area finanze-tributi-provveditorato/economato del Comune di Boves C.F./P.I. 00475080040 e di agire esclusivamente in nome per conto e nell’interesse del Comune che rappresenta.

2) –, nato a il e domiciliato per la carica in Via, nella sua qualità di Procuratore Speciale dell’Istituto bancario, codice fiscale, partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di al n.

Comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSE

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 30.10.2013 veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2018;
- con determinazione dell’area finanze-tributi-provveditorato/economato n. in data .../.../..... è stata adottata determinazione a contrattare ai sensi dell’art. 11 del decreto legislativo 12.4.2006, n. 163 e s.m.i., ed approvato il bando di gara e la relativa pubblicazione;
- con determinazione dell’area finanze-tributi-provveditorato/economato n. in data .../.../..... il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2014 – 31 dicembre 2018 è stato aggiudicato definitivamente all’Istituto finanziario/bancario

TUTTO CIO’ PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate,

si conviene e si stipula

ART. 1 – FINALITA’ DEL SERVIZIO

L’Amministrazione comunale di Boves (di seguito denominata “Comune”) affida il servizio di tesoreria, nonché l’esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall’art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all’Istituto finanziario/bancario(di seguito denominato “Tesoriere”).

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e da quelle vigenti in materia, nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune.

Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale.

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "*accordi interbancari ed eventuali successive variazioni*".

ART. 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal **01/01/2014** e con scadenza al **31/12/2018**.

Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di sei mesi, per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne.

Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali siti nel capoluogo del comune di Boves, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

Lo sportello del Tesoriere deve assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

La gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" decorrerà con modalità e tempistiche indicate dall'Ente tramite il responsabile del servizio finanziario.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, in modo sollecito, tutta la documentazione inerente il Servizio, elaborati, tabulati, così nel dettaglio come nei quadri riepilogativi.

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune di Boves, oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune.

E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico del Tesoriere .

Il Tesoriere si impegna ad installare, entro i primi 20 giorni di operatività del servizio, presso gli uffici comunali n. 4 postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, senza canoni o addebiti, con obbligo all'accredito giornaliero all'ente del totale incassato dal POS entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente ogni altro servizio bancario richiesto, anche con riferimento ad operazioni con l'estero senza nessuna spesa o commissione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.

Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP).

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul

portale dell'Ente ovvero su altra piattaforma opportunamente individuata, senza oneri e spese a carico dell'Ente.

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80, della Legge 30.12.2004, n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'ente, né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).
3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, 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 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 (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.
Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.
6. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati

digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

7. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
8. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.
9. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

ART. 6 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione non è dovuto compenso, né rimborso spese (per bolli, stampati, versamenti postali o bonifici bancari) .

ART. 7 – SPONSORIZZAZIONE

Il Tesoriere si impegna inoltre, ad accordare annualmente la somma di € _____(oltre all'IVA ai sensi di legge) al Comune di Boves, da destinarsi ad interventi istituzionali di natura assistenziale, ricreativa, sportiva, culturale, artistica e di realizzazione e/o miglioramento delle infrastrutture e del patrimonio comunale e da erogarsi in un'unica soluzione entro il primo semestre dell'esercizio finanziario, su presentazione di regolare fattura da parte dell'ente.

ART. 8 – RESPONSABILITA'

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. 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 al servizio di tesoreria.

ART. 9 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

Il servizio di Tesoreria comprende:

- a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 446/1997;
- b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge.

Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente;

- c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli Enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
- d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibili giornalmente al Comune il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:

1. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
2. le riscossioni effettuate senza ordinativo;
3. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
4. i pagamenti effettuati senza mandato;
5. la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
6. la giacenza di cassa presso la tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART. 10 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- 2) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 3) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale.

ART. 11 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi dovranno essere consegnati al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito firmato per ricevuta. Le reversali saranno inviate altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking.

Le modalità descritte potranno subire le modifiche necessarie all'introduzione dell' "ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".

ART. 12 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 13 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

ART. 14 - COMUNICAZIONE MOROSI

Nel caso di mancato incasso di somme con scadenza prefissata indicata sull'ordinativo il Tesoriere deve darne tempestivamente notizia al Comune .

ART. 15 – RISCOSSIONE ASSEGNI.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessi dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.

Le somme predette sono rimosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

ART. 16 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 17 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO – (MANDATI)

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Gli ordinativi di pagamento devono essere trasmessi al Tesoriere con apposita distinta in duplice esemplare, uno dei quali verrà restituito, firmato in segno di ricevuta. I mandati saranno inviati altresì in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking.

Le modalità sopra descritte potranno subire modifiche a seguito dell'introduzione dell' "ordinativo informatico" con applicazione della "firma digitale".

Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata e, se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo sostituto).

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito nella 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, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi in regime di esenzione di spese e con valuta di accredito del giorno 27 di ogni mese, ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

ART. 18 - TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

ART. 19 - ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.

In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dal Servizio Finanziario. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

ART. 20 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro.

A tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa.

Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento.

Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere.

ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune.

Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori residenti nel Comune stesso dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 22 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI.

I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro.

Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

ART. 23 – VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.
2. I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

ART. 24 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.

Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

ART. 25 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 6 mesi base 360 giorni media mese precedente, come rilevato su Il Sole 24 Ore (relativo al giorno di richiesta dell'anticipazione) maggiorato/diminuito di _____ (_____) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 6 mesi base 360 giorni media mese precedente, come rilevato su Il Sole 24 Ore, diminuito/aumentato di _____ (_____) punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte .

ART. 26 - COMMISSIONI

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, ferma restando l'esenzione (oppure: l'addebito di euro_____) per spese di bonifico per qualsiasi pagamento. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

ART. 27 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 28 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico:

- a. il registro di cassa;
- b. il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c. i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d. gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e. i verbali relativi alle verifiche di cassa;
- f. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 29 - TESORERIA UNICA

Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/1984, n. 720 e successive modifiche.

ART. 30 - SERVIZIO ECONOMATO

Il Tesoriere dovrà svolgere il servizio di cassa dell'economato comunale (previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente) mediante un apposito conto corrente bancario intestato al Comune di Boves – Servizio economato, per la gestione delle minute spese economali, dei pagamenti mediante carta di credito e delle riscossioni avvenute con POS presso l'Ente.

ART. 31 - VERIFICHE DI CASSA

In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.

Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.

Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 32 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolga il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 33 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194 e s.m.i. il "*Conto del Tesoriere*" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime.

La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

Il Tesoriere, previa intesa con il Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 34 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART. 35 – DOMICILIO

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

Il Comune presso la propria sede;

Il Tesoriere presso la Filiale della Banca in Boves (CN).

ART. 36 - PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali da € 500,00 (cinquecento/00) a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 37 - NORMA FINALE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero pagine intere e numero righe della pagina, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Per il Comune di Boves

Il Responsabile area finanze-tributi-provveditorato/economato

.....

Per l'Istituto finanziario/bancario

.....

Il Segretario rogante

Dott.ssa Laura Baudino
