

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA TRA IL COMUNE DI GRANCONA E _____.

L'anno 2010 (duemiladieci) il giorno _____ (_____) del mese di _____ in
_____, presso la sede municipale, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

fra

il COMUNE DI GRANCONA (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n. 00452360241,
rappresentato da Bellini Gianna, nata a Lonigo il 22/10/1973, che interviene nella qualità di
Responsabile dell'Area Finanziaria

e

_____ (in seguito denominata "Tesoriere"), capitale sociale Euro
_____ interamente versato, codice fiscale _____ e partita IVA n.
_____ rappresentata dal/la Sig./Sig.ra _____, nato/a a
_____ il _____ che interviene nel presente atto nella sua qualità di
_____ del/la medesimo/a giusta delega di cui alla deliberazione del
Consiglio di Amministrazione in data _____;

PREMESSO

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa legge 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "tesoreria mista" di cui alla medesima legge;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze 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 sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- che con delibera del Consiglio comunale n. ___ del _____ e' stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 1.1.2011 - 31.12.2015;
- che con determinazione del responsabile dell'Area Finanziaria n. ___ del _____ è stata indetta gara ad evidenza pubblica ed approvato il relativo bando per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- che con determinazione del responsabile dell'Area Finanziaria n. ___ del _____ è stato aggiudicato detto servizio alla _____;

- che la Banca si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo surrichiamato;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale/agenzia di _____, con lo stesso orario di sportello dal lunedì al venerdì in vigore presso la filiale/agenzia stessa.

Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione, la gestione informatica del servizio, con collegamento telematico fra lo stesso ed il servizio finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la gestione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

Il Tesoriere si impegna altresì a rendere operativo l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

Al momento dell'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici e della firma digitale, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".

Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio personale sufficiente (almeno una persona che nel caso di assenza deve essere sostituita) per la corretta e snella esecuzione dello stesso, impegnandosi a comunicare il nominativo/i dei referenti al/ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione; durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto I, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento

del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate "patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidate tramite apposita convenzione ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Esulano altresì da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

Art. 3

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

Per la riscossione degli ordinativi, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli ordinativi stessi.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per.. ... (causale) ;

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, 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, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro il termine del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale di incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale entro il termine massimo di tre giorni dal ricevimento della reversale di incasso e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta per l'Ente lo stesso giorno di avvenuto prelevamento dal conto corrente postale.

La valuta per l'Ente su ogni riscossione effettuata dal Tesoriere, sia essa disposta dall'Ente mediante reversale di incasso oppure effettuata da terzi, deve rispettare le disposizioni contenute nell'articolo 2, comma 1, della legge 3 agosto 2009 nr. 102.

Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Il Tesoriere e' tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio.

Il Tesoriere deve obbligatoriamente tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente, mentre non ne è tenuto in caso di versamenti da parte di terzi.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5

Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

Per il pagamento dei mandati il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione. Per i mandati con particolare scadenza il Tesoriere deve effettuare il pagamento entro il termine indicato sul mandato stesso. Nel caso di particolari urgenze (pagamento imposte, assicurazioni, ecc.) il Tesoriere si impegna a pagare i mandati anche nello stesso giorno di presentazione.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dell'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletti);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valore su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per..... (causale).. ..". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

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 di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese successivo; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.. ..", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Non sono applicate commissioni, a carico dei beneficiari, sui pagamenti relativi a : premi assicurativi, stipendi del personale dipendente, indennità e compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente (collaboratori, amministratori comunali), utenze con addebito s.b.f sul conto di tesoreria, rate di mutui, versamenti a favore di enti pubblici (Comuni, Provincia, Regione, ULSS, Istituti previdenziali, ecc.), contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale, mandati di pagamento di importo inferiore a euro 1.000,00. Ai mandati di pagamento di importo superiore a € 1.000,00 è applicata la commissione di € _____.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

La valuta di addebito all'Ente dei mandati di pagamento non dovrà mai essere anteriore alla data di presa in consegna da parte del tesoriere dei mandati stessi se non espressamente richiesto dall'Ente e specificatamente indicato sul mandato di pagamento.

Nel caso di estinzione del mandato mediante modalità specifiche indicate dall'Ente (assegno circolare, assegno traenza, pagamento per cassa) e comunque diverse dal bonifico bancario la data di valuta di addebito all'Ente non potrà essere anteriore a quella di emissione del titolo di credito o dell'avvenuto pagamento per cassa.

La valuta di accredito ai beneficiari dei mandati di pagamento che prevedono l'estinzione mediante bonifico bancario, assegno circolare o assegno bancario dovrà essere uniformata alle disposizioni contenute nell'articolo 2, comma 1, della legge 3 agosto 2009 nr. 102.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di

individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari.

L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento, diversi da quelli indicati nel precedente articolo 5, ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa e specifica indicazione posta dall'Ente sul mandato di pagamento. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati o su apposita disposizione dell'Ente, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa

effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione, copia della delibera di approvazione con gli estremi della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti al 31 dicembre dell'anno precedente, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, sui prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- il conto del bilancio dell'esercizio precedente con la relativa delibera consiliare di avvenuta approvazione e con gli estremi di esecutività.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere e' obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere e' tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa giornaliero, nonché i prospetti riassuntivi mensili e trimestrali, questi ultimi debitamente sottoscritti. Inoltre e' tenuto a rendere disponibili tutti i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere deve tenere aggiornato con sistemi meccanografici e custodire le matrici delle

quietanze/ricevute per un periodo di dieci anni e comunque fino al discarico del rendiconto dell'esercizio relativo riproducendo, se possibile, gli estremi delle stesse su supporti meccanografici da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento nonché le relative prove documentali.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente:

- per tutto l'arco della giornata un operatore competente che gestisce i rapporti col Comune;
- giornalmente, copia del giornale di cassa con il calce l'indicazione dei fondi disponibili presso di se e/o presso le contabilità speciali; la situazione dei vincoli e dell'anticipazione di tesoreria;
- mensilmente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti.

L'Ente deve fare le eventuali osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento di detta segnalazione. In difetto, come pure nel caso di silenzio protratto per tutto il termine predetto, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere. L'ente può comunque procedere a mezzo del suo legale rappresentante o delle persone all'uopo designate a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere.

Il Tesoriere deve presentare all'Ente, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", controllato dallo stesso con l'ausilio del Responsabile del Servizio Finanziario e corredato dei mandati di pagamento e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto, degli allegati di svolgimento e di tutti i relativi documenti giustificativi, ovvero dei documenti meccanografici contenenti tutti gli estremi delle quietanze di riscossione e di pagamento emesse.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha 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 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutti i documenti relativi alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

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 di 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 momentanee esigenze di cassa.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

Il Tesoriere e' obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le suddette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo dalla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10

Garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 9.

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, 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.

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.

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

Il Tesoriere, verificato i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attiva le somme a specifica destinazione e successivamente provvede a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

Art. 12

Tasso debitore – creditore - valute

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 9 viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso Euribor un mese/365 gg., con uno spread _____ di punti _____ calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese corrente, franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5.

2- 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3- Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studi; somme rivenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo

statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - B.O.C.), viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso Euribor un mese/365 gg., con uno spread _____ di punti _____, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese corrente, con liquidazione trimestrale.

- 4- Sulle somme detenibili presso il Tesoriere vengono applicate le seguenti valute:
- sulle operazioni di riscossione: stesso giorno;
 - sulle operazioni di pagamento: stesso giorno.

Art. 13

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere", corredato dagli originali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 14

Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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

Art. 15

Compenso e rimborso spese di gestione

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria, nonché la tenuta del conto, a titolo gratuito, incluse le spese vive sostenute, quali spese postali, telegrafiche e bollo. Saranno rimborsate esclusivamente quelle spese che l'Ente avrà espressamente specificato di assumersi ed indicate sui mandati di pagamento. A tale proposito il Tesoriere presenterà trimestralmente una analitica distinta delle somme da chiedere in rimborso. Il responsabile del servizio finanziario, entro il termine di giorni quindici dal ricevimento della distinta, autorizzerà l'addebito delle somme sul conto di tesoreria. Nessun'altra spesa sarà riconosciuta e rimborsata al Tesoriere.

Le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente

previsti saranno regolate alle condizioni riservate alla primaria clientela.

Art. 16

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Art. 17

Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti contabili (reversali di incasso e mandati di pagamento), con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi e' soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 18

Clausola risolutiva espressa

L'Ente potrà comunicare al Tesoriere di valersi della facoltà di risolvere il contratto a seguito di disservizi ripetuti e portati a conoscenza con lettera raccomandata e rimasti senza soluzione.

Art. 19

Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2011 al 31.12.2015, rinnovabile con espressa deliberazione dell'organo competente secondo le norme vigenti.

Art. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione della presente convenzione - redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) - ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La presente convenzione e' soggetta a

registrazione solo "in caso d'uso" e con spese a carico del Tesoriere.

Art. 21

Intervento contributivo del Tesoriere

Il Tesoriere si impegna ad erogare all'Ente un contributo annuo di Euro _____ (_____)
per interventi di tipo culturale, sociale, educativo per tutta la durata della convenzione.

Per l'erogazione annuale dell'importo sopraccitato, l'Ente, qualora rientri soggettivamente nell'ambito impositivo IVA, si impegna a produrre apposita fattura maggiorata dell'IVA; in caso contrario apposita dichiarazione in tal senso. Nel primo caso il Tesoriere erogherà l'importo maggiorato dell'IVA.

Art. 22

Ulteriori servizi

Il Tesoriere si impegna a fornire, su richiesta, all'Ente ulteriori servizi (esempio: anticipazioni straordinarie di cassa secondo le norme vigenti, interventi per opere pubbliche, mutui, operazioni di leasing, fidejussioni bancarie, consulenza in materia di finanza agevolata ed innovativa, ecc.. ...).

Gli ulteriori servizi andranno definiti e convenzionati con l'applicazione delle migliori condizioni di mercato.

Il Tesoriere effettuerà, a richiesta, a titolo gratuito il servizio di cassa continua e cassetta di sicurezza.

Art. 23

Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali sarà effettuato mediante un'operazione con valuta indicata dall'Ente.

Art. 24

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 25

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti e'

competente il foro di Vicenza. L'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

L'Ente presso la propria sede a Grancona in Piazza Marconi n. 1.

Il Tesoriere presso il proprio domicilio a _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Per l'Ente

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Bellini rag. Gianna

Per il Tesoriere

Il Legale Rappresentante

come da procura speciale della Banca
