

# COMUNE DI CASCIA

(Provincia di Perugia)

## CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.04.2016 – 31.03.2017

L’anno duemilasedici..... , addì ..... del mese di ..... in Cascia, nella sede municipale innanzi a me dott. Benedetti Giuseppe - Segretario Comunale del Comune di Cascia, autorizzato per legge al rogito di contratti in forma pubblica amministrativa nell’interesse del Comune di Cascia, ai sensi dell’art. 8, della Legge 23 marzo 1981 n. 93, sono comparsi e si sono costituiti:

- Lattanzi Patrizia, nella qualità di Responsabile dell’Area Finanziaria e Personale del Comune di Cascia, domiciliata per la carica presso la sede comunale la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Cascia (c.f. 84002410540) che rappresenta ai sensi dell’art. 107 comma 3 lettera c del testo unico n. 267 del 18/08/2000;

- ..... nato a ..... il ..... , che interviene nella sua qualità di Presidente e rappresentante legale della “..... codice fiscale e partita IVA ..... in seguito denominata “tesoriere”), con sede legale in .....

I componenti della cui identità e capacità giuridica io Segretario rogante sono certo, previa rinuncia col mio consenso all’assistenza dei testi:

### PREMETTONO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 08.02.2016, sono stati approvati lo schema di convenzione che disciplina i rapporti tra il Comune e Tesoriere per il periodo dal 01.04.2016 .al 31.12. 2017;
- che con determinazione n 21 del 10.02.2016, del Responsabile dell’Area Finanziaria è stata indetta apposita gara con procedura aperta per l’affidamento in concessione del servizio di tesoreria;
- che con successiva determinazione n .... del ..... del Responsabile dell’Area Finanziaria è stato aggiudicato il servizio in parola a ....., con sede legale in ....., alle condizioni riportate nell’offerta allegata (allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto;

Tutto ciò premesso e confermato e ritenuto parte integrante del presente atto, i componenti convengono e stipulano quanto segue:

### **ART. 1 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

L’Ente affida in concessione il proprio servizio di Tesoreria alla ....., che accetta, per il periodo 01/04/2016 – 31/03/2017.

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, 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.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi all'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purchè tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

## **ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento della spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate in base alle norme di legge e regolamentari, nonché l'amministrazione e custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente, e di quelli depositati da terzi per cauzione in favore del Comune, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 convertito in legge 27/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art.180, comma 3, lettera d) del d.lgs. 267/2000. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del d.lgs. 267/2000. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del del citato d.lgs. 267/2000

L'esazione delle entrate 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

Durante il periodo dell'appalto del servizio, di comune accordo tra le parti e nel rispetto dell'art. 213 del D.Lgs 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema informatico, che sia compatibile con le procedure utilizzate dall'Ente, basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Il Tesoriere provvederà al finanziamento di tutto quanto necessario per il funzionamento del sistema.

### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere in Cascia capoluogo, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito per gli sportelli bancari. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di Tesoreria.

Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale 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.

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.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

### **ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.200, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della legge 311/2004, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon finanziamento 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.

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 18.02.2005 "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 eù evolute previste dal sistema bancario.

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. 82/2005 ed 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.

La conversazione 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, che presenti i requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione 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.

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.

Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, ad effettuare il collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data della cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

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. 5 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Il servizio di tesoreria sarà svolto a titolo gratuito. Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Spetta al Tesoriere, esclusivamente il rimborso da effettuarsi con periodicità trimestrale delle spese postali, per stampati, (solo qualora questi non vengano forniti dall'Ente), nonché degli oneri fiscali, bolli ed eventuali spese aggiuntive.

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati .

#### **ART. 6 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da persona incaricata della sostituzione.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente firme autografe, generalità e qualifiche dei soggetti autorizzati ed eventuali variazioni.

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

Gli ordinativi d'incasso devono contenere: denominazione dell'Ente, indicazione del debitore, somma da riscuotere (in cifre e in lettere), causale del versamento, imputazione in bilancio, codifica, numero progressivo dell'ordine per esercizio finanziario, indicazione sull'assoggettamento o meno dell' imposta di bollo per quietanza, annotazione contabilità fruttifera o infruttifera, eventuale specifica di vincoli di destinazione, l'eventuale indicazione "entrata vincolata". (In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo), il codice S.I.O.P.E. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

L'esazione è pura e semplice per cui si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che, altresì, non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, al posto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche e automatizzate.

Il Tesoriere non può rifiutare le somme versate da terzi in favore dell'Ente per qualunque titolo. In tali casi rilascerà ricevute con la causale del versamento e la clausola "salvi diritti dell'Ente" e segnalerà immediatamente all'Ente l'operazione; quest'ultimo dovrà provvedere entro 15 giorni e comunque entro il termine del trimestre in corso ad emettere i relativi ordinativi di riscossione in base ai dati forniti

Le riscossioni effettuate saranno accreditate in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno rispetto al giorno in cui viene eseguita l'operazione.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, in vigenza del sistema attuale, il Tesoriere, una volta in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza e l'Ente deve provvedere, come nel precedente comma, all'emissione dei corrispondenti ordinativi a copertura.

Relativamente alle somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo al quale deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali provvisorie sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

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

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

## **ART. 7 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Servizio finanziario. Con riferimento alle comunicazioni di firma ed eventuali sostituzioni e/o variazioni si richiama quanto stabilito dal precedente articolo con riguardo agli ordinativi di riscossione.

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

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

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni: denominazione del Comune,

indicazione del o dei creditori o di chi sia legalmente autorizzato al rilascio quietanza (completo di indirizzo , codice fiscale, Partita IVA) ammontare somma lorda da pagare (cifre e lettere), causale di pagamento, imputazione in bilancio (con corrispondente dimostrazione contabile della disponibilità dello stanziamento in termini di competenza/residui) , estremi del documento esecutivo di riferimento, codifica, numero progressivo di mandato per esercizio finanziario, esercizio finanziario e data di emissione, eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo, eventuale indicazione :”pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ..... (causale)", la data (per i pagamenti a scadenza fissa ) per i quali il pagamento deve essere eseguito, il codice S.I.O.P.E., gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della legge 36/2010.

Il Tesoriere, anche in assenza di preventivo 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato ed esecutivo, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dall'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 titoli legittimo di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria 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 all'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 un' indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'avvenuta consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del tesoriere, accreditate anche sui conti correnti bancari, indicati dai dipendenti, di Aziende di credito diverse dal tesoriere fermo restando la valuta fissa e senza spese.

Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni 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 estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Alla scadenza del titolo a tale scopo emesso, l'Ente ha facoltà, previa comunicazione scritta inoltrata al Tesoriere, di decidere per il rinnovo del medesimo o per il reintroito della somma.

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. In alternativa il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unicamente ai mandati pagati, in allegato al propria rendiconto.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della Legge, 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 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.

Per quanto riguarda il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazioni, il Tesoriere, notificate le delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sulla 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.

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale della Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di .....intestataro della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 a comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata 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:

- bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio ed aggregato per risorsa ed intervento;

Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo approvato nei modi di legge, si limiterà ad effettuare le operazioni contabili previste in materia di esercizio e gestione provvisoria.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere è 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 è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili 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.

## **ART. 10 - 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 . Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Il revisore dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro i termini stabiliti per legge dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

## **ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di tesoreria 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.

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 al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le suddette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **ART.12 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può all'occorrenza e col rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento".

L'utilizzo e il reintegro delle risorse vincolate sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento dell'utilizzo e/o reintegro.

## **ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs 267/2000 e, successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 14 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. 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. 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.

Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria, ammissibili per legge, viene applicato il tasso di interesse attivo annuo offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

## **ART.15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalla normativa vigente, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R n. 194/1996, " il conto del Tesoriere " corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incassi e dai mandati di pagamento, dalle 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, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994..

## **ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e in amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato 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 dell'Ente, con obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persone autorizzate a firmare.

Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fideiussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso

## **ART. 17– GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

## **ART. 18 – SPESE CONTRATTUALI**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Ai fini del calcolo dei diritti di rogito dell'atto si terrà conto dell'importo massimo annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi calcolati sul massimo della anticipazione teorica annua di cassa concedibile all'Ente secondo il tasso di interesse sull'anticipazioni offerto dall'aggiudicatario in sede di gara.

## **ART. 19 – 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, ciascuna d'importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

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 in 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 in apposito verbale.

A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune di 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. 20 CONTROVERSIE**

In caso di controversie sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

## **ART. 21 - 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, e viene firmato come segue:

Per il Comune di Cascia: Responsabile area finanziaria e personale

Per l’Affidatario della Concessione del Servizio:

Il Segretario comunale: